

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

**Administración Nacional de Electricidad (ANDE)
Uoc Ande**

Nombre de la Licitación:

**LP1961-25 SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SALA
MATERNAL Y GUARDERÍA INFANTIL DE LA ANDE, BAJO LA
MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO**
(versión 1)

ID de Licitación:

465499



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

25/09/2025

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - CONVENCIONAL - Ley N° 7021/22."
Versión 3*

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	465499	Nombre de la Licitación:	Lp1961-25 Servicios Profesionales para la Sala Maternal y Guardería Infantil de la ANDE, bajo la modalidad de Contrato Abierto
Convocante:	Administración Nacional de Electricidad (ANDE)	Categoría:	91000000 - Servicios Personales y Domesticos
Unidad de Contratación:	Uoc Ande	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	A través del SICP de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas	Fecha Límite de Consultas:	08/10/2025 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:		Fecha de Entrega de Ofertas:	14/10/2025 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:		Fecha de Apertura de Ofertas:	14/10/2025 09:00

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Total	Anticipo:	10.0%
Vigencia del Contrato:	Los contratos abiertos definen su fecha de vigencia en el pliego		

Datos del Contacto

Nombre:	C.P. Liliana Rocío Ortiz Benítez	Cargo:	Directora de Contrataciones Públicas
Teléfono:	2172947 - 2172118 - 2172061 - 2172364	Correo Electrónico:	dadli@ande.gov.py

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Los Datos de la Licitación constituye la información proporcionada por la convocante para establecer las condiciones a considerar del proceso particular, y que sirvan de base para la elaboración de las ofertas por parte de los potenciales oferentes.

Datos de la Convocatoria

Los datos de la licitación serán consignados en esta sección y en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), los mismos forman parte de los documentos del presente procedimiento de contratación.

Difusión de los documentos de la Convocatoria

Todos los datos y documentos de este procedimiento de contratación deben ser obtenidos directamente del (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la convocatoria que obren en el mismo.

Contratación Pública Sostenibles - CPS

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible, así como en la promoción de estilos de vida sostenibles.

El Estado, por medio de las actividades de compra de bienes y servicios sostenibles, busca incentivar la generación de nuevos emprendimientos, modelos de negocios innovadores y el consumo sostenible. La introducción de criterios y especificaciones técnicas con consideraciones sociales, ambientales y económicas tiene como fin contribuir con el Desarrollo Sostenible en sus tres dimensiones.

El símbolo "CPS" en este pliego de bases y condiciones, es utilizado para indicar criterios o especificaciones sostenibles.

Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán garantizar la no contratación de menores, de conformidad a lo establecido en las normativas legales vigentes, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes, garantizando a sus trabajadores condiciones de trabajo dignas y justas. Esto incluye el pago de salarios adecuados, el cumplimiento de cargas sociales, la provisión de uniformes y equipos de protección individual, la bonificación familiar cuando corresponda, el respeto a la jornada laboral y la aplicación de condiciones especiales para quienes desempeñan trabajos insalubres o peligrosos, así como la remuneración correspondiente por jornada nocturna, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes adjudicados deberán adoptar medidas para la creación de empleo local y el uso de suministros locales, siempre y cuando exista viabilidad técnica y económica.

Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución.
- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su minimización en la fuente, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y de las instalaciones utilizadas, además de la sustitución, conservación, reciclaje o reutilización de materiales.

Conducta empresarial responsable:

Los oferentes deberán observar los más altos niveles de integridad, así como altos estándares de conducta de negocios, ya sea durante el procedimiento de licitación o la ejecución de un contrato. En tal sentido, se comprometen a:

- Abstenerse de ofrecer, prometer, entregar o solicitar, de manera directa o indirecta, pagos ilícitos, a funcionarios públicos, con el fin de obtener o mantener un contrato, en todos los casos sea o no una ventaja ilegítima o indebida.
- Abstenerse de solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas de funcionarios públicos o de empleados de sus socios comerciales.
- Promover o fomentar políticas, programas o códigos de conducta orientados a la prevención de la corrupción, promoción de la integridad y fomento de la transparencia dentro de todas sus actividades, sean comerciales o no. Asimismo, podrá promover mecanismos de monitoreo y evaluación de cumplimiento de los mismos.
- Asegurar que todos los recursos destinados a la ejecución de un contrato público provengan de fuentes lícitas.
- Promover estándares de conducta responsable en sus propios proveedores, creando una cadena de suministro ética y sostenible.
- Garantizar que los fondos derivados de una licitación no serán utilizados para fines ilícitos.

Aclaración de los documentos de la convocatoria

1. Consultas electrónicas

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración sobre la convocatoria o el pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) desde el día de la publicación de la convocatoria o de sus adendas, y hasta el plazo establecido por la convocante. Las consultas recibidas deberán ser respondidas y publicadas directamente a través del SICP.

2. Respuestas y aclaraciones

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación. Sin embargo, a los efectos legales, la aclaración será considerada parte integrante del documento cuyo contenido aclare.

3. Adendas y prórrogas del tope para consultas.

Cuando la Convocante modifique especificaciones técnicas, criterios de evaluación u otros aspectos sustanciales del pliego de bases y condiciones, deberá prorrogar de manera obligatoria el tope para la realización de consultas, a fin de garantizar los plazos de difusión mínimos establecidos en la reglamentación de la DNCP.

4. Emisión de aclaraciones sobre Adendas

Cuando se prorrogue el plazo tope de consultas debido a una adenda modificatoria de las bases y condiciones, la convocante deberá analizar únicamente las consultas que se refieran al contenido de la adenda. En caso de recibir consultas relacionadas con lo establecido en las bases originalmente, la convocante no estará obligada a analizarlas, debiendo el oferente remitirse a las bases originales.

5. Junta de aclaraciones

La convocante podrá establecer una Junta de Aclaraciones para la evacuación de consultas sobre la convocatoria y los pliegos de bases y condiciones, de forma adicional a las consultas realizadas, debiendo fijar la fecha, hora y lugar de realización en el SICP.

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o diferirlas para responderlas conforme a los plazos de respuesta o emisión de adendas. En todos los casos, se deberá levantar un acta circunstanciada.

La inasistencia a la Junta de Aclaraciones no será motivo de descalificación de la oferta.

Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.
2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.
3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la oferta.
4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.
5. Cuando la Garantía de Mantenimiento de Ofertas sea instrumentada a través de Declaración Jurada, deberá estar firmada en todas sus páginas.

Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas deberán ser presentadas en la fecha y hora que se indican en el SICP.

La convocante podrá, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante la prórroga de fecha tope o la postergación de la apertura de ofertas.

En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas, quedarán sujetos a la nueva fecha prevista.

Cuando la presentación de oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente.

Oferentes en consorcio

Dos o más interesados podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica distinta y deberán designar a uno de sus integrantes como líder quien suscribirá la oferta y los documentos relativos al procedimiento de contratación. La inscripción en el Registro de Proveedores del Estado por parte de todos los miembros del consorcio, constituye requisito previo para la presentación de las ofertas, los cuales deberán encontrarse activos en el Registro. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores.

Para ello deberán presentar una escritura pública de constitución que reúna las características previstas en el Decreto reglamentario o un acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio, el cual se deberá formalizar por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio para un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse en diferentes partidas de manera individual o como miembro de otro consorcio.

En todo lo demás deberán ajustarse a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Idioma de la oferta

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano.

La convocante permitirá con la oferta, la presentación de catálogos, anexos técnicos o folletos en idioma distinto al castellano y su traducción:

Si, en forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar copia del catálogo, documentos complementarios y textos impresos en idioma diferente al de origen, pero las partes relevantes de dichos materiales deberán estar acompañadas de una traducción fidedigna al idioma castellano, incluidos en la oferta a solo efecto informativo.

Cuando se admitiera la presentación de anexos técnicos y folletos en idioma distinto al español, su traducción deberá ser realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

Lista de Precios

1. Para la cotización el oferente deberá ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

- a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
- c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados al listado de ítems.
- d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados al listado de ítems.
- e) En todos los casos, independiente al sistema de adjudicación, el oferente deberá indicar el CPEN respectivo al ítem ofertado, en caso de contar. Dicho atributo tendrá carácter formal siendo susceptible de aclaraciones por parte del comité de evaluación.

2. Los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente, de acuerdo a lo previsto en el SICP y según se detalla a continuación:

- a) El precio de bienes y/o servicios cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;
- b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; además, se deberá indicar los ítems exentos de IVA, cuando los hubiere y;
- c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si los hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará el atributo de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberán indicarse el precio unitario de los bienes y/o servicios ofertados; y en caso de realizarse por cantidades mínimas y máximas, deberán cotizarse los precios unitarios y los totales se calcularán multiplicado los precios unitarios por la cantidad máxima correspondiente.

4. El precio del contrato que perciba el proveedor por los bienes y/o servicios suministrados en virtud del contrato no podrá ser diferente a los precios unitarios cotizados en su oferta, excepto por cualquier ajuste previsto en el mismo.

5. En caso que se requiera el desglose de los componentes de los precios será con el propósito de facilitar a la convocante la comparación de las ofertas.

6. En las contrataciones internacionales los oferentes no domiciliados en el territorio de la República deberán manifestar en su oferta que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

Abastecimiento simultáneo

En caso de que se opte por el sistema de abastecimiento simultaneo, en éste apartado se deberá indicar la manera de distribución de los mismos:

No Aplica

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

En guaraníes para todos los oferentes.

La cotización en moneda diferente de la indicada en este apartado será causal de rechazo de la oferta. Si la oferta seleccionada es en guaraníes, la oferta se deberá expresar en números enteros, no se aceptarán cotizaciones en decimos y céntimos.

Copias de la oferta - CPS

El oferente presentará su oferta original. Adicionalmente, la convocante podrá requerir copias de las ofertas en la cantidad indicada en este apartado, las copias deberán estar indicadas como tales.

Cuando la presentación de las ofertas se realice a través del módulo de Oferta Electrónica, la convocante no requerirá de copias.

Cantidad de copias requeridas:

Ninguna Copia

Método de presentación de ofertas

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

Un sobre

En caso de presentación física, los sobres deberán:

1. Indicar el nombre, RUC y la dirección del oferente;
2. Estar dirigidos a la convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de contratación indicado en el SICP; y
4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.
5. Identificar si se trata de un sobre técnico o económico.

Para los casos de consorcios con acuerdo de intención, los sobres deberán contemplar el RUC provisorio generado en el Registro de Proveedores.

La convocante podrá determinar el método de presentación de ofertas en un sobre o en doble sobre. En este último caso, el primer sobre contendrá la oferta técnica, incluyendo los documentos que acrediten la personería del oferente y el segundo sobre, contendrá la oferta económica. En caso de presentación de ofertas físicas, las mismas deberán ser entregadas a la convocante en sobres cerrados. Cuando las mismas deban ser presentadas en doble sobre, la convocante deberá resguardar las ofertas técnicas y económicas hasta su apertura.

En caso de la utilización del módulo de ofertas electrónicas, la misma se registrará por las disposiciones establecidas en la normativa vigente y la guía de ofertas electrónicas.

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante deberá dejar constancia de ello en el acto de apertura y no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente, sin embargo, cuando el sobre no cuente con el RUC, se podrá subsanar dicha omisión al momento de la presentación.

Documentos de la oferta

El pliego, sus adendas y aclaraciones no forman parte de la oferta, por lo que no se exigirá la presentación de copias de los mismos con la oferta.

1. **Constancia del Perfil del proveedor.**

1.1 Ofertas físicas

Los oferentes inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado, podrán presentar con su oferta, la Constancia del Perfil del Proveedor que contiene el reporte de los documentos obrantes en el Registro. Con su presentación en la oferta, dicha constancia reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

Será considerada válida la Constancia que se presente con firma manuscrita o electrónica cualificada por él o los representantes legales.

1.2 Ofertas electrónicas

Cuando la presentación de oferta sea electrónica, no será necesaria la presentación física de la Constancia y el oferente deberá sujetarse a la reglamentación vigente en la materia.

2. Confidencialidad de documentos.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué documentos que forman parte de la misma son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda su oferta y documentación es pública.

Ofertas Alternativas

Se permitirá la presentación de oferta alternativa, según los siguientes criterios a ser considerados para la evaluación de la misma:

No Aplica

Periodo de validez de las ofertas

Las ofertas deberán mantenerse válidas por:

120

días corridos.

Las ofertas se deberán mantener válidas por el periodo indicado en el presente apartado, a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas, establecido por la convocante. Toda oferta con un periodo menor será rechazada.

La convocante en circunstancias excepcionales podrá solicitar, por escrito, al oferente que extienda el periodo de validez de la oferta, por lo tanto la Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá ser también prorrogada.

El oferente puede rehusarse a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de Oferta. A los oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les solicitará ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. Instrumentación y porcentaje

1.1 La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta. El oferente debe adoptar cualquiera de las siguientes formas:

- Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay, la que deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- Póliza de seguros emitida por una compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. La póliza deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- En los procedimientos, cuyo monto de estimación de la contratación sea inferior a los dos mil (2.000) jornales mínimos, se admitirá la instrumentación de las garantías de mantenimiento de ofertas a través de Declaraciones Juradas con certificación de firma por Escribano Público. La certificación de firma podrá corresponder a la misma fecha del documento certificado o a una fecha posterior.
- En caso de utilizarse el Módulo de Ofertas Electrónicas, las declaraciones juradas serán generadas y firmadas a través del módulo y no requerirán certificación de firmas.

1.2 En los casos de contratos abiertos las garantías se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.

1.3 En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria o Declaración Jurada, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".

2. Garantía de mantenimiento de ofertas en consorcios

- 2.1. En caso de consorcios, la garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser presentada de la siguiente manera:
- Consortio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del gestor y representante del consorcio (Empresa líder), designado en la escritura pública.
 - Consortio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del gestor y representante del consorcio (empresa líder), designado en el acuerdo.
3. **Ejecución de la Garantía de mantenimiento de ofertas**
- 3.1. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:
- Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
 - Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
 - Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
 - Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
- Firmar el contrato,
 - Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
 - Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - Cuando se compruebe que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.
4. Las Garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la garantía. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta será de:

150

días corridos.

El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado para ello en el SICP y por el plazo indicado en este apartado.

El plazo mínimo de validez será de al menos 30 días posteriores al plazo de validez establecido para las ofertas.

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

El oferente podrá indicar junto con la oferta las personas a ser subcontratadas, o, en la etapa contractual previa a la autorización por parte de la contratante. El formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, deberá ser presentado de acuerdo a la etapa en la que se indique la subcontratación, siendo susceptible de evaluación respecto a las inhabilidades del Art 21 de la Ley N° 7021/22.

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

1. Ofertas físicas.

1.1 Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado. La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito.

1.2. Todas las comunicaciones deberán ser:

- Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO",

"SUSTITUCION" o "MODIFICACION";

b) Realizadas antes del plazo límite establecido para el acto de apertura de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "RETIRO", y;

c) Realizadas antes del plazo límite establecido para la presentación de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".

Las ofertas cuyo retiro, sustitución o modificación fuere solicitada serán devueltas sin abrir a los oferentes remitentes, durante el acto de apertura de ofertas.

1.3. Ninguna oferta podrá ser retirada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para el acto de apertura y la expiración del período de validez de las ofertas indicado en el Formulario de Oferta o cualquier extensión si la hubiere, caso contrario, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

1.4. Ninguna oferta podrá ser sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado en el Formulario de Oferta o cualquier extensión si la hubiere, caso contrario, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

2. Ofertas electrónicas.

2.1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada, hasta antes de la fecha límite de presentación y apertura de ofertas, para ello deberá sujetarse a la reglamentación pertinente.

Apertura de ofertas

1. Desarrollo del acto de apertura de ofertas.

1.1. La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas en acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.

1.2. Cuando la presentación de la oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente, en la hora y fecha establecida en el SICP.

1.3. Primero la convocante deberá verificar que los oferentes se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Estado conforme con los datos previstos en el sobre. En caso de que un oferente no inscripto en el Registro haya presentado una oferta, la convocante deberá dejar constancia en el acta de apertura electrónica. El sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. Esta disposición no será aplicable a los procedimientos que utilicen el módulo de ofertas electrónicas.

1.4. Luego se procederá a verificar los sobres de las ofertas recibidas, marcados como:

a) "RETIRO": Se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

b) "SUSTITUCION": Se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al oferente remitente. No se permitirá la sustitución de ninguna oferta a menos que la comunicación de sustitución contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

c) "MODIFICACION": Se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

1.5. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y para revisar los documentos de los demás oferentes, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta, esta autorización podrá ser incluida en el sobre oferta o ser portada por el representante.

1.6. Se solicitará a los representantes de los oferentes presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un oferente no invalida el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.

1.7. Las ofertas sustituidas y modificadas, que no sean abiertas y leídas en voz alta durante el acto de apertura no podrán ser consideradas para la evaluación sin importar las circunstancias y serán devueltas sin abrir a los remitentes.

1.8. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas. En cuanto a la garantía de mantenimiento de oferta deberá estar debidamente extendida.

2. Comunicación del acta de apertura.

2.1. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada a través del SICP para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

2.2. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada a través del SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura, se procederá de igual manera una vez finalizado el acto de apertura económico.

Visita al sitio de ejecución del contrato

La convocante dispone la realización de una visita al sitio con las siguientes indicaciones:

No Aplica

1. Difusión de la visita

La visita o inspección técnica deberá fijarse de forma previa a la fecha tope de consulta, previendo como mínimo el plazo de difusión de (02) dos días hábiles. En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.

Cuando la convocante haya establecido la visita o inspección técnica, en las bases de la contratación, el oferente que conozca el sitio podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

Cuando por la naturaleza o complejidad de la contratación sea imprescindible la realización de la visita técnica, la convocante podrá establecer la obligatoriedad de dicha visita a través del SICP. En estos casos no se aceptará la presentación de la declaración jurada.

2. Desarrollo de la visita.

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes. Los representantes de los oferentes que asistan a la visita podrán contar con una autorización, bastando para ello la presentación de una nota del oferente. La falta de presentación de esta autorización no impide su participación en la visita o inspección técnica.

Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

Las expresiones DDP, CIP, FCA, CPT y otros términos afines, se regirán por las normas prescriptas en la edición vigente de los Incoterms publicada por la Cámara de Comercio Internacional.

Durante la ejecución contractual, el significado de cualquier término comercial, así como los derechos y obligaciones de las partes serán los prescritos en los Incoterms, a menos que sea inconsistente con alguna disposición del Contrato.

Autorización del Fabricante

Los ítems a los cuales se le requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación:

No Aplica

Cuando la convocante lo requiera, el oferente deberá acreditar la cadena de autorizaciones, hasta el fabricante, productor o prestador de servicios.

La autorización deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañada de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay. Así también cada autorización debe indicar a que ítem corresponde.

Muestras

Se requerirá la presentación de muestras de los siguientes ítems y en las siguientes condiciones:

No Aplica

En caso de ser solicitadas, las muestras serán consideradas requisito indispensable para la evaluación de la oferta y deberán ser presentadas junto con la oferta, o bien en el momento y plazo fijado por la convocante en este apartado. La falta de presentación en la forma y plazo establecido por la convocante será causal de descalificación de la oferta.

Tiempo de funcionamiento de los bienes

El periodo de tiempo estimado de funcionamiento de los bienes, para los efectos de repuestos será de:

No Aplica

Plazo de reposición de bienes

El plazo de reposición de bienes para reparar o reemplazar será de:

No Aplica.

El proveedor garantiza que todos los bienes suministrados están libres de defectos derivados de actos y omisiones que este hubiera incurrido, o derivados del diseño, materiales o manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en la República del Paraguay.

1. La Contratante comunicará al proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. La contratante otorgará al proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.

Tan pronto reciba ésta comunicación, y dentro del plazo establecido en este apartado, deberá reparar o reemplazar los bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para la contratante.

2. Si el proveedor después de haber sido notificado, no cumple dentro del plazo establecido, la contratante, procederá a tomar medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la contratante pueda ejercer contra el proveedor en virtud del contrato.

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

El plazo de validez de la Garantía de los bienes será el siguiente:

No Aplica

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

A menos que se disponga otra cosa en este apartado, los bienes suministrados deberán estar completamente asegurados en guaranies, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante la fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento y entrega, de acuerdo a los incoterms aplicables.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Esta sección contiene los criterios que la convocante utilizará para evaluar la oferta y determinar si un oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio será utilizado.

Condición de Participación

Podrán participar de este procedimiento, las personas físicas, jurídicas y/o Consorcio, constituidos o con acuerdo de intención, inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".

Sucursales

En los casos de procedimientos de contratación de carácter nacional podrán participar las sucursales de las matrices internacionales constituidas en la República del Paraguay. Solo serán admitidas como criterios de adjudicación las capacidades, experiencia y aptitudes de la sucursal recabadas desde su constitución, sin admitirse la utilización de las cualidades de la casa matriz u otras filiales o sucursales.

Conflicto de Interés

1. Deber de Abstención del funcionario ante un posible conflicto de interés. El funcionario público que participe en el procedimiento de contratación deberá abstenerse de intervenir, de manera directa o indirecta, en los asuntos en los que su actuación esté comprendida en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22. A tales efectos, deberá comunicar a su superior jerárquico o a la máxima autoridad institucional que se encuentra inmerso en uno de los supuestos legales, detallando la situación particular. En caso que corresponda, el superior jerárquico o la máxima autoridad institucional tendrá por aceptada la abstención apartando al funcionario y, de ser necesario, designará al sustituto. Se deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado.

2. Apartamiento del funcionario por la Entidad Convocante. Enterada la Convocante de que existe un conflicto de interés respecto a un funcionario público que ha sido designado o requerido para intervenir o que interviene en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, y no mediando la abstención expresa del funcionario, deberá apartarlo del asunto particular, detallando la situación que configura el conflicto de interés. La Convocante deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado. Se procederá a la designación del sustituto, en los casos que correspondiere.

3. Actuaciones tras la detección de un conflicto de interés. Si la Entidad Convocante detectare que un funcionario público comprendido en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22 tuvo intervención en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, adoptará las medidas que correspondan. La Convocante podrá subsanar las actuaciones en sede administrativa o revocarlas, según corresponda. Deberá dejarse constancia por escrito de todo lo actuado y comunicarse a la DNCP. La DNCP podrá, de oficio o por denuncia fundada, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar presuntos hechos que podrían constituir conflicto de intereses y/o irregularidades en contravención con el artículo 17 de la Ley N° 7021/22, conforme las atribuciones conferidas en el artículo 132 de la Ley.

4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. La convocante deberá verificar la "Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento" presentada por el oferente al momento de la oferta en cumplimiento de su obligación de comunicar o denunciar la existencia de posibles conflictos de intereses, de conformidad al artículo 17 de la Ley 7021/22. De comprobarse la omisión, falsedad o inexactitud de la información proporcionada y declarada en la Declaración la Convocante analizará si se configura un conflicto de interés en los términos del artículo 17 de la Ley 7021/22 y emitirá las directrices que correspondan acorde a la etapa del procedimiento de contratación. Además, la Convocante podrá resolver la descalificación de la oferta y/o rescisión del contrato respectivo.

Requisitos de Calificación

Calificación Legal. Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22. Esta declaración forma parte del formulario de oferta.

Serán rechazadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuesta y contratar con el Estado, a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o a la fecha de firma del contrato.

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1° Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, el cual comprende la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar.

2° Además, deberá verificar la presentación de la declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento, y de las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales, a fin de verificar que los oferentes no se encuentren incurso en las causales previstas en el Art 21 de la Ley N° 7021/22.

3° Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos d) y e) del artículo 21 de la Ley, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.

4° Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá contratar con el Estado, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

5° Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, en el Registro de Proveedores del Estado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de " Sanciones a Proveedores " del SICP. Con el objeto de verificar si los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos h), i), y j) de la Ley 7021/22, además la convocante se encuentra facultada de solicitar informes internos institucionales para el cotejo de la información con respecto a los incisos mencionados. La declaración jurada deberá contar con información vigente al momento de la presentación de las ofertas y el oferente será responsable de la actualización del documento que obre en el registro de proveedores del Estado. En caso de que el oferente no cuente con dicho Formulario en su registro, la Convocante procederá a solicitarlo durante la etapa de evaluación de ofertas. Si el oferente no responde el pedido o no remite el citado Formulario, se procederá al rechazo de la oferta.

6° El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de sancionados de la DNCP.

7° El comité verificará en fuentes públicas de información de libre acceso, si el oferente o sus integrantes, se encuentran en los demás supuestos contenidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo utilizar como guía instructiva el documento aprobado por la DNCP. En caso de requerirse, el comité podrá solicitar aclaración al oferente sobre la vigencia de la información obrante en las fuentes respectivas.

8° En caso de que aplique la subcontratación y que el oferente haya presentado el formulario de personas a subcontratar/subcontratadas junto con la oferta, el Comité de Evaluación de Ofertas deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudieron requerir al oferente la información que sea necesaria.

Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

Metodo de Evaluación

Basado únicamente en precio

Análisis de precios ofertados

Para evaluación de ofertas con el criterio basado únicamente en precio.

Luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme al siguiente parámetro:

En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 25% para ofertas por debajo del precio referencial y del 15% para ofertas que se encuentren por encima del referencial establecido por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que componga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión adoptada por la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

Para la evaluación de ofertas basada en la multiplicidad de criterios.

En cuanto al análisis del precio se podrá considerar el parámetro dispuesto en el presente apartado.

Composición de Precios

La estructura mínima del desglose de composición de los precios, será:

A continuación, se presenta una estructura para determinar la composición detallada de precios en el marco del Artículo N°4 de la Resolución DNCP N° 454/2024.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO OFERTADO	COSTO DEL SERVICIO	IMPUESTOS Y CARGAS SOCIALES	GASTOS ADMINISTRATIVOS	RENTABILIDAD
1						
2						
3						
4						

El oferente podrá presentar junto con su oferta el desglose de composición de precios, cuando su oferta se encuentre fuera de los parámetros establecidos en la cláusula anterior.

Cuando la Convocante requiera el desglose con el propósito de facilitar el análisis y comparación de las ofertas, el oferente deberá ajustarse a la estructura mínima establecida y, en caso de considerarlo pertinente, podrá complementarla e incluir una explicación detallada o parámetros que permitan aclarar aspectos puntuales de su composición y/o sustentar la razonabilidad de sus precios.

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

a) Oferentes. A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas. La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

El comité de evaluación verificará en el portal oficial indicado por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) la emisión en tiempo y forma del CPEN declarado por los oferentes. No será necesaria la presentación física del Certificado de Producto y Empleo Nacional.

Independientemente al sistema de adjudicación, el margen de preferencia será aplicado a cada bien o servicio objeto de contratación que se encuentre indicado en la planilla de precios.

El CPEN será intransferible, no obstante, exclusivamente en caso de productos y bajo autorización expresa del titular del certificado, éste podrá ser utilizado por terceros para la presentación de ofertas en el marco de un procedimiento de contratación, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación respectiva.

b) Oferentes en Consorcio:

b.1. Provisión de Bienes. El CPEN debe ser expedido a nombre del oferente que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los oferentes consorciados fabrique o produzca los bienes ofrecidos, el consorcio deberá contar con el CPEN correspondiente al bien ofertado, debiendo encontrarse debidamente autorizado por el fabricante. Esta autorización podrá ser emitida a nombre del consorcio o de cualquiera de los integrantes del mismo.

b.2. Provisión de Servicios. (se entenderá por el término “servicio” aquello que comprende a los servicios en general, las consultorías, obras públicas y servicios relacionados a obras públicas).

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

Excepcionalmente se admitirá que no todos los integrantes del consorcio cuenten con el CPEN para aplicar el margen de preferencia, cuando el servicio específico se encuentre detallado en uno de los ítems de la planilla de precios, y de los documentos del consorcio (acuerdo de intención o consorcio constituido) se desprenda que el integrante del consorcio que cuenta con el CPEN será el responsable de ejecutar el servicio licitado

Requisitos documentales para la evaluación de las condiciones de participación.

1. Formulario de Oferta (*)

[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente. En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]

<p>2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)</p> <p><i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.</i></p>
<p>3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)</p>
<p>4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. (**)</p>
<p>5. Certificado de Producto y Empleo Nacional emitido por el MIC, en formato físico, solo en caso de imposibilidad de certificación electrónica. (**)</p>
<p>6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)</p>
<p>7. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)</p>
<p>8. Documentos legales. Oferentes</p>
<p>8.1. Personas Físicas.</p>
<p>a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)</p>
<p>b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (*)</p>
<p>c. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)</p>
<p>8.2. Personas Jurídicas.</p>
<p>a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución, según el tipo de sociedad y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)</p>
<p>b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (**)</p>
<p>c. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*)</p>
<p>d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar a la persona jurídica, otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)</p>
<p>8.3. Oferentes en Consorcio en formación.</p>

a. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. (*)
b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio en formación y que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención para consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*): I. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por escritura pública, o II. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por acuerdo privado. Cada integrante del consorcio que sea persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes. (Personas Físicas) y, las personas jurídicas domiciliadas en Paraguay deberán presentar los documentos requeridos para Oferentes (Personas Jurídicas).
c. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) (*).
8.4. Oferentes en Consorcios constituidos o formalizados.
a. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. (*)
b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*): i. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. ii. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes).

Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

En caso de que los procedimientos no sean por el módulo de oferta electrónica, el oferente deberá presentar el Formulario de Oferta y la Planilla de precio. Para los casos en que se utilice el Módulo de Oferta Electrónica los datos se deberán cargar en el Formulario de oferta electrónica de conformidad a la normativa vigente.

Los documentos indicados con asterisco (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta de conformidad al Decreto Reglamentario.

Los documentos indicados con doble asterisco (**) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas. La falta de firma en documentos formales no será un motivo de descalificación, salvo que expresamente se disponga la exigencia de la firma del oferente, en cuyo caso la omisión o desconformidad deberá analizarse conforme a los Artículos 77, 78 y 80 del Decreto 2264/24.

Respecto al punto 3, cuando el oferente se encuentre activo sin movimiento, deberá presentar la documentación respaldatoria expedida por autoridad competente. En caso de no contar con personal subordinado por tratarse de un consultor individual, el oferente deberá presentar el certificado de no hallarse inscripto en el IPS.

Capacidad Financiera

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices:

Los mejores tres (3) años de los últimos cuatro (4) años de los ejercicios fiscales cerrados (años 2021, 2022, 2023, 2024).

Para Contribuyentes de IRACIS Y/O IMPUESTO A LA RENTA EMPRESARIAL (IRE): Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

- Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los mejores tres (3) años de los últimos cuatro (4) ejercicios fiscales requeridos.

- Endeudamiento: pasivo total / activo total.

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los mejores tres (3) años de los últimos cuatro (4) ejercicios fiscales requeridos.

- Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital.

El Promedio en los mejores tres (3) años de los últimos cuatro (4) ejercicios fiscales requeridos, no deberá ser negativo.

Para Contribuyentes de IRPC / IRE SIMPLE: Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, en los mejores tres (3) años de los últimos cuatro (4) ejercicios fiscales requeridos.

Para Contribuyentes de IRP: Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso). Deberá ser igual o mayor que 1, en los mejores tres (3) años de los últimos cuatro (4) ejercicios fiscales requeridos.

Para Contribuyentes de exclusivamente IVA General: Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso): Deberá ser igual o mayor que 1, en los mejores tres (3) años de los últimos cuatro (4) ejercicios fiscales requeridos.

En caso de tratarse de un Consorcio, los índices financieros deberán ser cumplidos por cada uno de los integrantes.

La evaluación se realizará aplicando el sistema **CUMPLE** o **NO CUMPLE**.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

Para evaluar el presente criterio, el oferente deberá presentar las siguientes documentaciones:

- a) Fotocopias simples de Balances Generales y Cuadro de Estado de Resultados de los mejores tres (3) años de los últimos cuatro (4) ejercicios fiscales cerrados (2021, 2022, 2023 y 2024) para contribuyentes de IRACIS / IRE EMPRESARIAL. Los mismos deberán estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros y deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales). En reemplazo se podrá observar en el Registro de Proveedores, el documento respectivo.
- b) Fotocopias simples de los Formularios N° 106 - 501 de los mejores tres (3) años de los últimos cuatro (4) ejercicios fiscales cerrados (2021, 2022, 2023 y 2024) para contribuyentes del IRPC / IRE SIMPLE.
- c) Fotocopias simples de los Formularios 104 y 515 de los mejores tres (3) años de los últimos cuatro (4) ejercicios fiscales cerrados (2021, 2022, 2023 y 2024) para contribuyentes de Renta Personal - IRP.
- d) Fotocopias simple de IVA General de los mejores tres (3) años de los últimos cuatro (4) ejercicios fiscales cerrados (2021, 2022, 2023 y 2024), para contribuyentes sólo del IVA General.

Experiencia requerida

Con el objetivo de calificar la experiencia del oferente, se considerarán los siguientes índices:

Demostrar experiencia en la prestación del servicio objeto de la presente licitación, como mínimo cinco (5) años de antigüedad como entidad educativa de Educación Inicial reconocida por el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC) y contar con un plantel docente y administrativo, con experiencia mínima de dos (2) años en el Servicio Profesional de Sala Maternal y Guardería Infantil (**Educación Inicial**), en entidades públicas, privadas y/o mixtas, con capacidad igual o mayor para la atención de cien (100) niños/as mensual como mínimo, para brindar el Servicio de Sala Maternal y Guardería Infantil (**Educación Inicial**) en los últimos cinco (5) años (2020, 2021, 2022, 2023 y 2024).

En caso de tratarse de un Consorcio, se considerará la sumatoria del líder sesenta por ciento (60%) y el socio cuarenta por ciento (40%) de los requisitos establecidos en el punto experiencia requerida.

La evaluación se realizará aplicando el sistema **CUMPLE** o **NO CUMPLE**.

La actividad comercial, industrial o de servicios debe estar vinculada con el tipo de bienes o servicios a contratar.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de documentos que deberán ser emanados de empresas públicas, privadas y/o mixtas, donde se acredite las cantidades y montos de los servicios prestados, pudiendo consistir en facturaciones y/o recepciones finales de contratos ejecutados y finiquitados, de manera a obtener la experiencia requerida. Deberán indicarse los datos del contacto de la empresa emisora de la documentación.

Se deberá acreditar que el giro comercial de la empresa corresponde al procedimiento de contratación ofertado, para lo cual deberá presentar copia simple y legible del documento que acredite la actividad comercial, industrial o de servicio, pudiendo ser: la constancia de RUC, patente municipal o documentos constitutivos, siempre que de la documentación se desprenda su actividad comercial y la correspondencia al procedimiento objetado. Cuando no resulte aplicable la constancia de RUC o la patente municipal, el oferente deberá manifestar y justificar esta condición en su oferta y presentar otra documentación a los efectos de acreditar el giro comercial.

Capacidad Técnica

El oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de capacidad técnica:

1. El servicio ofertado deberá satisfacer los requerimientos indicados en las Especificaciones Técnicas - DRH/DAP2/002/2025.
 2. **Personal:** Disponer de personal de acuerdo a lo indicado en las Especificaciones Técnicas.
 3. **Infraestructura:** Disponer de infraestructura, equipamientos (bienes, equipos, útiles, maquinarias y herramientas) de acuerdo a lo indicado en las Especificaciones Técnicas.
- En caso de tratarse de un Consorcio, se considerará la sumatoria de las empresas en consorcio.
- La evaluación se realizará aplicando el sistema CUMPLE o NO CUMPLE.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

Los siguientes documentos serán los considerados para la evaluación del presente criterio:

1. Especificaciones Técnicas DRH/DAP2/002/2025, debidamente firmadas.
 2. Original o fotocopia simple de los documentos del plantel docente y administrativo que justifiquen la experiencia para los servicios profesionales para el funcionamiento de una Sala Maternal y Guardería Infantil (Educación Inicial) licitado, comprobado con la presentación de los documentos probatorios y llenado del Formulario "DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS SIMILARES REALIZADOS POR LOS PROFESIONALES" y Formulario - Declaración Jurada de contar con el Plantel Docente y Administrativo para la Entidad Educativa.
- La Convocante se reserva el derecho de solicitar el currículum del plantel docente.
3. Formulario - Declaración Jurada manifestando que cuenta con los bienes, equipos, útiles, maquinarias y herramientas disponibles, de propiedad del Oferente.
 4. Declaración Jurada indicando que en caso de ser adjudicada se comprometerá a tener a disposición en el local de la Sala Maternal y Guardería Infantil el botiquín de primeros auxilios con el stock de medicamentos y apósitos necesarios, conforme a lo indicado en las Especificaciones Técnicas.
- La Convocante se reserva el derecho de solicitar aclaraciones y/o comprobaciones respecto a los documentos presentados.

Aclaración de las ofertas

Con el objeto de realizar la revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, el Comité de Evaluación podrá solicitar a los oferentes, aclaraciones respecto de sus ofertas, dichas solicitudes y las respuestas de los oferentes se realizarán por escrito.

A los efectos de confirmar la información o documentación suministrada por el oferente, el Comité de Evaluación, podrá solicitar aclaraciones a cualquier fuente pública o privada de información.

Las aclaraciones de los oferentes que no sean en respuesta a aquellas solicitadas por la convocante, no serán consideradas.

No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos.

El comité de evaluación podrá solicitar aclaración respecto al CPEN, cuando se deba a omisiones o errores formales en la lista de precio, debiendo el oferente limitarse a responder a la solicitud de aclaración remitiendo el formulario respectivo anexo al Pliego.

Disconformidades, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a las bases de la contratación, el Comité de Evaluación, requerirá que cualquier disconformidad u omisión

que no constituya una desviación significativa, sea subsanada en cuanto a la información o documentación que permita al Comité de Evaluación realizar la calificación de la oferta.

A tal efecto, el Comité de Evaluación emplazará por escrito al oferente a que presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable no menor a un día hábil, bajo apercibimiento de rechazo de la oferta. El Comité de Evaluación podrá reiterar el pedido cuando la respuesta no resulte satisfactoria, toda vez que no se viole el principio de igualdad.

Con la condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de la Licitación, la convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera y notificará al oferente para su aceptación:

- a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
- b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
- c) En caso que el oferente haya cotizado su precio en moneda extranjera con décimos y céntimos la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.

Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

Criterios de desempate de ofertas

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del procedimiento de contratación, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP en la reglamentación pertinente.

Criterios de Adjudicación

De acuerdo con el mercado, el objeto del contrato y el ciclo de vida del bien o servicio, podrá usarse uno o la combinación de varios criterios, previstos en el artículo 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas".

La adjudicación de la oferta solo podrá fundamentarse en la evaluación de los criterios señalados en los documentos del procedimiento de contratación.

En los procedimientos de contratación en los cuales se aplique la combinación de criterios, la evaluación de las ofertas se llevará a cabo con base a la metodología, criterios y parámetros establecidos en los pliegos de bases y condiciones que permitan establecer cuál es aquella que ofrece mayor valor por dinero.

En los demás casos, la convocante adjudicará el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la más baja y cumpla sustancialmente con los requisitos de las bases y condiciones, siempre y cuando la convocante determine que el oferente está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

1. La adjudicación en los procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el procedimiento de contratación, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.

2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.

3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de Bienes y/o Servicios requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

En aquellos procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, cuando la Convocante deba disminuir cantidades o montos a ser adjudicados, no podrá modificar el monto o las cantidades mínimas establecidas en las bases de la contratación.

Notificación del resultado

La notificación del resultado se realizará a través del SICP de manera automática, desde la publicación de los documentos en el SICP, a los correos declarados en el Registro de Proveedores del Estado de los oferentes presentados. A efectos de la notificación oficial, solo serán considerados tales correos electrónicos. Dicha notificación, al tiempo de la publicación de los documentos en el SICP, comprenderá la Resolución del resultado de la adjudicación y el informe de evaluación respectivo.

En casos excepcionales regulados por la DNCP, las Convocantes podrán dar a conocer el resultado por otros medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, remitiendo junto a la notificación, la copia íntegra de la resolución de adjudicación y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 82 del Decreto.

En caso de que la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, ésta deberá contar con la mención de haberse acompañado el informe de evaluación y la resolución de adjudicación correspondientes y con el acuse de recibo. De no contar con este último, se considerará que la notificación fue realizada en la fecha de publicación de los documentos relativos al resultado en el SICP.

En caso de que la convocante opte por la notificación por correo electrónico, se considerará que el oferente ha sido debidamente notificado desde el día siguiente

de la notificación, en consecuencia, no se requerirá del acuse de recibo por parte del oferente.

La solicitud del Informe de Evaluación suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.

Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

Audiencia Informativa

Una vez notificado el resultado del proceso, el oferente tendrá la facultad de solicitar una audiencia a fin de que la convocante explique los fundamentos que motivan su decisión.

La solicitud de audiencia informativa no suspenderá ni interrumpirá el plazo para la interposición de protestas.

El procedimiento de realización de la misma deberá ajustarse a las reglamentaciones vigentes para el efecto.

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Esta sección constituye el detalle de los bienes con sus respectivas especificaciones técnicas - EETT, de manera clara y precisa para que el oferente elabore su oferta. Salvo aquellas EETT de productos ya determinados por plantillas aprobadas por la DNCP.

Suministros y Especificaciones técnicas

Esta sección constituye el detalle de los bienes y/o servicios con sus respectivas especificaciones técnicas - EETT, de manera clara y precisa para que el oferente elabore su oferta. Salvo aquellas EETT de productos ya determinados por plantillas aprobadas por la DNCP.

El Suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en la presente sección, pero que pueda inferirse razonablemente que son necesarios para satisfacer el requisito de suministro indicado, por lo tanto, dichos bienes y servicios serán suministrados por el Proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados, salvo disposición contraria en el Contrato.

Los bienes y servicios suministrados deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y las normas estipuladas en este apartado. En caso de que no se haga referencia a una norma aplicable, la norma será aquella que resulte equivalente o superior a las normas oficiales de la República del Paraguay. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del contrato se aplicará solamente con la aprobación de la contratante y dicho cambio se registrará de conformidad a la cláusula de adendas y convenios modificatorios.

El Proveedor tendrá derecho a rehusar responsabilidad por cualquier diseño, dato, plano, especificación u otro documento, o por cualquier modificación proporcionada o diseñada por o en nombre de la Contratante, mediante notificación a la misma de dicho rechazo.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

1. La Licenciada Daisy Regina Pereira Gonzalez, Jefa del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), solicita el llamado a Licitación Pública Nacional.
2. El pedido se encuentra previsto en el Programa Anual de Contrataciones (**PAC**) y obedece a la necesidad de Contratación de Servicios Profesionales para la Sala Maternal y Guardería Infantil de hijos de Funcionarios de la ANDE, bajo la Modalidad de Contrato Abierto, que comprende la guarda, custodia, aseo, alimentación, cuidado básico y preventivo para la salud, educación y recreación de los hijos de los funcionarios, desde la edad de **sesenta (60)** días hasta los **seis (6)** años, durante su jornada laboral, a los efectos de coadyuvar al desarrollo de las esferas laboral y familiar de los mismos.
3. Se trata de llamado periódico conforme a la necesidad de contar con el servicio para la atención de hijos de funcionarios de la ANDE.
4. El objeto de esta especificación técnica es establecer las condiciones mínimas que debe cumplir el Servicio de Profesionales para la Sala Maternal y Guardería Infantil de hijos de funcionarios de la ANDE.

Especificaciones Técnicas "CPS"

Los productos y/o servicios a ser requeridos cuentan con las siguientes especificaciones técnicas:

El propósito de la Especificaciones Técnicas (EETT), es el de definir las características técnicas de los bienes que la convocante requiere. La convocante preparará las EETT detalladas teniendo en cuenta que:

- Las EETT sirven de referencia para verificar el cumplimiento técnico de las ofertas y posteriormente evaluarlas. Por lo tanto, unas EETT bien definidas facilitarán a los oferentes la preparación de ofertas que se ajusten a los documentos de licitación, y a la convocante el examen, evaluación y comparación de las ofertas.
- En las EETT se deberá estipular que todos los bienes o materiales que se incorporen en los bienes deberán ser nuevos, sin uso y del modelo más reciente o actual, y que contendrán todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales, a menos que en el contrato se disponga otra cosa.
- En las EETT se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las EETT.
- Las EETT deberán ser lo suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales, y equipo generalmente utilizados en la fabricación de bienes similares.
- Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura especificadas en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como "o sustancialmente equivalente" u "o por lo menos equivalente", remitiendo la aclaración respectiva. Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.
- Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas, únicamente se hará a manera de referencia, procurando que la alusión se adecue a

estándares internacionales comúnmente aceptados.

- Las EETT deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:

- (a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes.
- (b) Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número).
- (c) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.
- (d) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.
- (e) Lista detallada de avaluos de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avaluos no se cumplan.

- Las EETT deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda. Cuando sea necesario, la convocante deberá incluir un formulario específico adicional de oferta (como un Anexo a la de Oferta), donde el oferente proporcionará la información detallada de dichas características técnicas o de funcionamiento con relación a los valores aceptables o garantizados.

Cuando la convocante requiera que el oferente proporcione en su oferta datos sobre una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá detallar la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente en su oferta.

Si se debe proporcionar un resumen de las EETT, la convocante deberá insertar la información en la tabla siguiente. El oferente preparará un cuadro similar para documentar el cumplimiento con los requerimientos.

Detalle de los bienes y/o servicios

Los bienes y/o servicios deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y normas:

Ítem	Nombre del Servicio	Especificaciones Técnicas
1	Servicio Profesional para el Funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil, Año Lectivo y Colonia de Vacaciones (Niño/a de sesenta (60) días hasta tres (3) años) - Maternal 1, 2 y 3	DRH/DAP2/002/2025
2	Servicio Profesional para el Funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil, Año Lectivo y Colonia de Vacaciones (Niño/a de tres (3) años hasta seis (6) años) - Pre-Jardín, Jardín y Preescolar	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - DRH/DAP2/002/2025

1. OBJETO:

La presente Especificación Técnica, establece las condiciones básicas a ser contempladas por el proveedor, para la prestación de los servicios de educación inicial y pre escolar dirigido a los hijos/as de funcionarios/as de la ANDE, a través del funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil, para niños/as con edades comprendidas entre 60 (sesenta) días hasta 6 (seis) años de edad.

2. EL PROVEEDOR DEL SERVICIO:

Es la persona, física o jurídica, que suscribirá Contrato con la Administración Nacional de Electricidad, en adelante la ANDE, a los efectos de prestar servicios profesionales para el funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil para hijos/as de sus funcionarios/as.

3. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios profesionales serán prestados en el local situado en la Avenida España N° 1178 casi Padre Cardozo de la Ciudad de Asunción.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS:

El Proveedor del Servicio se encargará de la atención integral de los/as hijos/as de funcionarios/as de la ANDE, siendo responsable del funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil. El cuidado integral comprende cuanto sigue (lista enunciativa y no limitativa):

4.1. Sala Maternal:

Recepción de los niños/as	El proveedor del servicio dispondrá que desde el inicio del horario de atención, las profesionales encargadas de cada sala se encuentren en las mismas, a efectos de recibir al niño/a. Asimismo, dispondrá la presencia de una encargada de la recepción de los niños/as en el portón de entrada.
Alimentación adecuada para la edad	El proveedor del servicio promoverá y facilitará la lactancia materna y proveerá a los/as niños/as una alimentación adecuada a la edad.

Estimulación Temprana	Para el efecto el proveedor del servicio utilizará medios, técnicos, y actividades con base científica los cuales deberán aplicarse en forma sistemática y secuencial, con el objetivo de desarrollar y potenciar al máximo las capacidades cognitivas, físicas, emocionales y sociales de los/as niños/as, atendiendo las necesidades biopsicosociales para el logro de su desarrollo integral, presentando planeamientos fundamentados sobre las actividades
Higiene	Higiene adecuada para niños/as de la edad: <ul style="list-style-type: none"> • Baño completo en caso de necesidad. • Cambios de pañal según necesidad. • Lavado de manos e higiene bucal.
Seguridad	El proveedor del servicio implantará mecanismos de seguridad apropiados.
Recreación	El proveedor del servicio implementará juegos y actividades recreativas, y proveerá juguetes adecuados para la edad de los/as niños/as.
Atención psicopedagógica	El proveedor realizará el seguimiento del desarrollo evolutivo de los/as niños/as a través de evaluaciones para detectar las necesidades educativas de los mismos, detección de señales de alarma, evaluación por medio de test de escalas evolutivas y derivación a profesionales externos en caso de necesidad. El proveedor comunicará al Departamento de Acompañamiento del Personal las derivaciones efectuadas, a los efectos de asegurar el seguimiento efectivo de los casos, en atención al interés superior de los/as niños/as.

4.2. Guardería Infantil:

Recepción de los niños	El proveedor del servicio preverá que desde el inicio del horario de atención, las profesionales encargadas de cada sala se encuentren en las mismas, a efectos de recibir al niño/a. Asimismo, dispondrá la presencia de una encargada de la recepción de los niños/as en el portón de entrada.
Alimentación adecuada para la edad	El proveedor del servicio proveerá una alimentación adecuada a la edad, promoviendo en los/as niños/as buenos hábitos alimenticios.
Estimulación del Neurodesarrollo	Para el efecto el proveedor del servicio utilizará medios, técnicas, y actividades con base científica los cuales deberán aplicarse en forma sistemática y secuencial, con el objetivo de potenciar las áreas de desarrollo de los niños/as, atendiendo las necesidades biopsicosociales para el logro de su desarrollo integral presentando planeamientos fundamentados sobre las actividades
Actividades Académicas	El proveedor del servicio cumplirá estrictamente el Programa del Ministerio de Educación y Cultura para la Educación Inicial.
Higiene	Higiene adecuada para niños/as de la edad: <ul style="list-style-type: none"> • Lavado de manos e higiene bucal.
Seguridad	El proveedor del servicio implantará mecanismos de seguridad apropiados.
Recreación	El proveedor del servicio implementará juegos y actividades recreativas, y proveerá juguetes adecuados para la edad de los/as niños/as.

Atención psicopedagógica	<p>El proveedor del servicio establecerá la realización de evaluaciones iniciales para la determinación de trastornos o secuelas del aprendizaje, mediante la aplicación de test, derivación a consultorio para refuerzo o apoyo en caso de necesidad o derivación a profesional externo.</p> <p>Atenderá además casos específicos que se presenten durante la escolarización, brindando apoyo y contención psicopedagógica.</p> <p>El proveedor comunicará al Departamento de Acompañamiento del Personal las derivaciones efectuadas, a los efectos de asegurar el seguimiento efectivo de los casos, en atención al interés superior de los/as niños/as.</p>
---------------------------------	---

4.3. Educación:

4.3.1. Para el desarrollo de las actividades académicas de la Guardería Infantil, el proveedor del servicio se registrará estrictamente por el Programa Educativo del Ministerio de Educación y Ciencia para la Educación Inicial, así como por el Calendario Escolar establecido por dicho Ministerio, y lo establecido en estas Especificaciones Técnicas.

4.3.2. En las actividades de Sala Maternal y Guardería Infantil, el Proveedor del Servicio se obliga a dar cumplimiento a todas las disposiciones, requisitos, reglamentaciones vigentes o futuras, del Ministerio de Educación y Cultura, la Municipalidad de Asunción, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, y cualquier otro organismo relacionado con la actividad.

4.3.3. El proveedor del servicio deberá ambientar la Sala Maternal y Guardería Infantil con materiales atractivos y variados a fin de crear un espacio placentero y estimulante para los/as niños/as.

4.3.4. Para la atención de cada Sala, el proveedor del servicio deberá contar con material didáctico suficiente, variado, completo y en buenas condiciones de uso, a fin de realizar actividades educativas y de recreación de acuerdo a la edad de los/as niños/as.

4.3.5. Durante la permanencia de los/as niños/as en la Sala Maternal y Guardería Infantil, el plantel del proveedor adjudicado proporcionará a los niños/as un trato afectuoso, de equidad e integrador, de tal manera que se fomenten las condiciones de convivencia y respeto entre los/as niños/as, el personal que los atiende y y toda la comunidad educativa.

4.3.6. El proveedor deberá evaluar el desarrollo de toda la población infantil, en el momento del ingreso a la Sala Maternal y Guardería Infantil, durante su estancia en las salas y previo al cambio de salas.

4.3.7. Previa evaluación, se realizará el cambio de sala de los/as niños/as de acuerdo a su edad cronológica y nivel de desarrollo.

4.3.8. Al ingreso del niño/a a la Sala Maternal y Guardería Infantil, el proveedor del servicio deberá realizar el proceso de adaptación. Asimismo, dicho proceso será realizado cuando al niño/a le corresponda el cambio de sala, facilitando la integración del mismo y cuidando su integridad emocional.

4.3.9. El proveedor propiciará una comunicación constante, abierta y respetuosa con el núcleo familiar para lograr un trabajo coordinado y continuo en la educación, para beneficio de los/as niños/as.

4.3.10. El proveedor deberá proporcionar orientación continua a los padres de familia, respecto a asuntos relacionados a sus hijos/as, en un ambiente de ética y confidencialidad, considerando temas de interés común acerca de la educación infantil, que contribuyan al desarrollo integral del/a niño/a.

4.3.11. El proveedor deberá establecer un tiempo de sueño para los/as niños/as.

4.3.12. El proveedor del servicio fomentará en los niños/as la formación cívica e identidad nacional y los valores de sana convivencia, respetando las costumbres, así como la celebración de fechas que se realicen en la comunidad.

4.3.13. El proveedor del servicio fomentará en los niños/as el autoconocimiento y la autovaloración, potenciando el desarrollo de la autonomía e identidad, fortaleciendo los vínculos afectivos con los adultos y sus pares para una mejor convivencia con los demás.

4.3.14. El proveedor del servicio deberá potenciar el aprendizaje de calidad en forma activa, creativa, placentera y participativa, utilizando el juego como metodología básica.

4.4. Alimentación: (*)

4.4.1. La provisión de alimentos para los niños/as estará a cargo del contratista. La alimentación deberá incluir cuanto sigue:

- Desayuno
- Media Mañana
- Almuerzo, el cual debe incluir comida principal, jugo natural de frutas y postre
- Merienda

4.4.2. La alimentación que se proporcione a los/as niños/as de la Sala Maternal y Guardería, deberá ser nutritiva, higiénica, adecuada, variada y balanceada.

4.4.3. El proveedor deberá prever un menú semanal, con platos de aceptación popular que cubran los requerimientos básicos de alimentación de los/as niños/as, avalado por los profesionales de pediatría y nutrición.

4.4.4. El Menú elaborado por el profesional Nutricionista será puesto a conocimiento de los padres con una semana de antelación, para que los mismos puedan prever la alimentación de sus hijos/as si el plato previsto no es del agrado de sus hijos/as o no pueden consumirlos por algún problema de salud. El Proveedor del Servicio comunicará por escrito a la Supervisión designada por la ANDE, variaciones introducidas por la Nutricionista al menú elaborado.

4.4.5. El proveedor fomentará en los/as niños/as la adquisición de buenos hábitos alimenticios.

4.4.6. El proveedor del servicio proveerá con antelación las materias primas y otros elementos necesarios para la elaboración de los alimentos. Asimismo, deberá contar con alimentos de reserva que permitan cubrir situaciones imprevistas.

4.4.7. En caso de niños/as con necesidades alimenticias especiales o disfunciones, intolerancias o alergias alimenticias, avalado por los profesionales de pediatría del Proveedor, el contratista deberá coordinar con los padres los alimentos que proveerá a los/as niños/as en la situación señalada.

4.4.8. Los horarios de administración de los alimentos, serán establecidos por el proveedor del servicio y verificados por el Departamento de Acompañamiento del Personal. Los horarios podrán modificarse de acuerdo a necesidades identificadas, previo análisis y autorización escrita del Departamento de Acompañamiento del Personal.

4.5. Salud: (*)

4.5.1. Durante la estancia de los niños/as en la guardería, el proveedor del servicio deberá vigilar permanentemente el estado de salud de los mismos, y en los casos en que detecten síntomas de enfermedad o cualquier situación que pueda afectar a los niños/as, deberá comunicar inmediatamente el hecho a los padres

del niño/a afectado/a, y coordinar con los mismos la derivación de los niños/as al profesional médico competente.

4.5.2. El proveedor no deberá recibir en La Sala Maternal y Guardería Infantil y hacerse cargo de los niños/as que sufran una enfermedad grave o contagiosa, que ponga en peligro la vida de los mismos, de los docentes o de los demás niños/as de la Sala Maternal y Guardería Infantil.

4.5.3. Los medicamentos a ser suministrados por el proveedor adjudicado a los niños/as durante su estancia en la Sala Maternal y Guardería Infantil, deberán estar avalados con la receta médica correspondiente, no pudiendo administrar medicación al niño/a sin contar con este requisito.

4.5.4. Los/as niños/as que presenten síntomas de enfermedad durante su estancia en la Sala Maternal y Guardería Infantil, deberán ser retirados por sus padres, a los efectos de garantizar el cuidado del niño/a que requiera una atención personalizada o reposo médico. Los/as niños/as con reposo médico, no podrán acudir a la Sala Maternal y Guardería Infantil, en el lapso de duración del reposo. El proveedor dará aviso al Departamento de Acompañamiento del Personal acerca de los padres y madres que no den cumplimiento a esta disposición.

4.5.5. El profesional médico deberá realizar evaluaciones a los/as niños/as asistentes a la Sala Maternal y Guardería Infantil, incluyendo un monitoreo del crecimiento y el desarrollo infantil, que permita identificar o descartar deficiencias o impedimentos diversos en forma oportuna.

4.5.6. El proveedor promoverá en los/as niños/as la adquisición de hábitos higiénicos con la finalidad de preservar la salud y el bienestar de los menores.

4.6. Nutrición: (*)

4.6.1. El proveedor del servicio, preverá la realización de un diagnóstico y control nutricional periódico de los menores que asisten a la Sala Maternal y Guardería Infantil, a través de los instrumentos disponibles para el efecto.

4.6.2. El proveedor del servicio comunicará por escrito al Departamento de Acompañamiento del Personal las variaciones a ser introducidas por la nutricionista al menú establecido.

4.7. Prácticas Generales:

4.7.1. El proveedor del servicio deberá contar con los recursos financieros, equipamiento, materiales didácticos y otros, para su óptimo funcionamiento.

4.7.2. El proveedor del servicio realizará las acciones necesarias a fin de contar oportunamente con los servicios generales para el mantenimiento o reparación de las instalaciones y equipamiento.

4.7.3. Durante su permanencia en la Sala Maternal y Guardería Infantil, los/as niños/as deberán ser constantemente vigilados y atendidos por el personal del contratista, y por ningún motivo permanecerán solos.

4.7.4. El personal de la Sala Maternal y Guardería Infantil, permanentemente deberá vigilar que no existan al alcance de los/as niños/as factores de riesgo que afecten su integridad física.

4.7.5. El proveedor del servicio deberá comunicar en forma inmediata al Departamento de Acompañamiento del Personal cualquier situación que impida la prestación del servicio.

4.7.6. El proveedor del servicio elaborará y remitirá al Departamento de Acompañamiento del Personal, los informes que dicha unidad requiera sobre la prestación del servicio, según la periodicidad que ésta establezca, proporcionando toda información adicional que le fuera solicitada.

5. ORGANIZACIÓN DE LA SALA MATERNAL Y GUARDERÍA INFANTIL:

SALAS MATERNALES

SALA MATERNAL 1 (*)

Edad de los/as niños/as	Cantidad de niños/as en la Sala	Dotación de Profesionales	Cantidad de Profesionales
Sesenta (60) días hasta un (1) año de edad.	Diez (10) niños /as.	<ul style="list-style-type: none">• Licenciada en Enfermería• Auxiliar en Enfermería• Profesora Parvularia con capacitación en estimulación temprana	<ul style="list-style-type: none">• 1 (una)• 1 (una)• 1 (una) <p>A partir del aumento de dos (2) niños/as se contratará una Auxiliar en Enfermería.</p>

Observación: Aumento del personal, en relación al aumento de niños/as.

Cantidad de niños/as	Cantidad de profesionales en enfermería
10	3
12	4

14	5
16	6
18 - 20	7

SALA MATERNAL 2 (*)			
Edad de los/as niños/as	Cantidad de niños/as en la Sala	Dotación de Profesionales	Cantidad de Profesionales
De uno (1) a dos (2) años de edad	Diez(10) niños/as.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar en Enfermería Profesora especializada en Educación Parvularia 	<ul style="list-style-type: none"> 1 (uno) 1 (uno) <p>A partir del aumento de cuatro (4) niños/as se contratará una Auxiliar Parvularia</p>

Observación: Aumento del personal, en relación al aumento de alumnos/as.

Cantidad de niños/as	Cantidad de profesionales en enfermería
10	2
14	3
18	4
20	5

SALA MATERNAL 3 (*)			
Edad de los/as niños/as	Cantidad de niños/as en la Sala	Dotación de Profesionales	Cantidad de Profesionales
De dos (2) a tres (3) años de edad	Hasta treinta (30) niños/as	<ul style="list-style-type: none"> Profesora especializada en Educación Parvularia 	<p>4 (cuatro)</p> <p>A partir del aumento de un (1) niño/a, ver numeral 5.3</p>

Total de Plazas para la Salas Maternales: 70 (Setenta) niños/as (enunciativo, no limitativo).

GUARDERÍA INFANTIL

PRE JARDÍN

Edad de los/as niños/as	Cantidad de niños/as en la Sala	Dotación de Profesionales	Cantidad de Profesionales
3 (tres) a 4 (cuatro) años de edad	Hasta 25 (veinticinco) niños/as.	<ul style="list-style-type: none"> Profesora especializada en Educación Parvularia Profesora especializada en Educación Parvularia y/o Auxiliar Parvularia. (Estudiante de 3er. Año) 	1 (uno) 1 (uno) A partir del aumento de 1 (un) niño/a, ver numeral 5.4

JARDÍN			
Edad de los/as niños/as	Cantidad de niños/as en la Sala	Dotación de Profesionales	Cantidad de Profesionales
Cuatro (4) a cinco (5) años de edad	Hasta veinticinco (25) niños/as.	<ul style="list-style-type: none"> Profesora especializada en Educación Parvularia Profesora especializada en Educación Parvularia y/o Auxiliar Parvularia. (Estudiante de 3er. Año) 	1 (uno) 1 (uno) A partir del aumento de 1 (un) niño/a, ver numeral 5.4

PRE - ESCOLAR			
Edad de los/as niños/as	Cantidad de niños/as en la Sala	Dotación de Profesionales	Cantidad de Profesionales
5 (cinco) a 6 (seis) años de edad	Hasta 20 (veinte) niños.	<ul style="list-style-type: none"> Profesora especializada en Educación Parvularia Profesora especializada en Educación Parvularia y/o Auxiliar Parvularia. (Estudiante de 3er. Año) 	1 (uno) 1 (uno) A partir del aumento de 1 (un) niño, ver numeral 5.4

Total de Plazas para la Guardería: 70 (Setenta) niños/as.

5.1. El proveedor realizará la asignación de los/as niños/as a las salas maternas considerando la edad de cada menor, pudiendo promover a los mismos a otra sala, en cualquier época del año, considerando además el desarrollo evolutivo.

5.2. Para las salas de pre-jardín, jardín y pre-escolar, el contratista aplicará las disposiciones del Ministerio de Educación y Ciencia.

5.3. En caso del aumento de las cantidades máximas de niños/as previstos en cada **Sala Maternal**, el proveedor procederá como sigue:

- **Sala Maternal 1:** El proveedor incorporará 1 (una) Auxiliar de Enfermería. Si existiera disponibilidad de espacio físico y si a criterio del Departamento de Acompañamiento del Personal resultara conveniente, la Sala deberá dividirse en dos grupos, en cuyo caso el proveedor incorporará una Licenciada en Enfermería más (en total 1 Auxiliar de Enfermería y 1 Licenciada en Enfermería), debiendo quedar cada sala dividida con igual número de profesionales de cada especialidad.

- **Sala Maternal 2:** El proveedor incorporará 1 (una) Auxiliar de Enfermería. Si existiera disponibilidad de espacio físico y si a criterio del Departamento de Acompañamiento del Personal resultara conveniente, la Sala deberá dividirse en dos grupos, en cuyo caso el proveedor incorporará una Auxiliar de Enfermería más (en total 2 Auxiliar de Enfermería), debiendo quedar cada sala dividida con igual número de profesionales de cada especialidad.

- **Sala Maternal 3:** El proveedor incorporará 1 (una) Profesora especializada en Educación Parvularia. Si existiera disponibilidad de espacio físico y si a criterio del Departamento de Acompañamiento del Personal resultara conveniente, la Sala deberá dividirse en dos grupos, en cuyo caso el proveedor la contratista incorporará una Profesora especializada en Educación Parvularia más, debiendo quedar cada sala dividida con 2 (dos) profesoras especializadas en Educación Parvularia.

5.4. En caso del aumento de números de niños/as previstos en la Guardería Infantil para las salas de **pre-jardín, jardín y pre-escolar**, el proveedor deberá incorporar 1 (una) Profesora especializada en Educación Parvularia más. Si existiera disponibilidad de espacio físico y si a criterio del Departamento de Acompañamiento del Personal resultara conveniente, la Sala deberá dividirse en dos grupos, en cuyo caso la contratista incorporará una Profesora especializada en Educación Parvularia más, debiendo quedar cada sala dividida con igual número de Profesoras especializadas en Educación Parvularia.

6. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

De Lunes a Viernes, desde la 06:30 horas hasta las 16:30 horas.

- No habrá actividades los feriados nacionales y asuetos generales dispuestos por el Gobierno.
- Los asuetos especiales dispuestos por el Ministerio de Educación y Ciencia no afectarán el servicio de la Sala Maternal y Guardería Infantil, considerando que para los padres de los/as niños/as dichos días serán laborales.
- Los asuetos y licencias que beneficien a todos los funcionarios de la ANDE, podrán afectar las actividades de la Sala Maternal y Guardería Infantil. El Director/a deberá coordinar con el Supervisor de Servicio designado por la ANDE, el horario de las actividades en esos días.

7. DOTACIÓN DE PERSONAL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:

7.1. Para el funcionamiento de la Sala Maternal y la Guardería Infantil, el Proveedor del Servicio contará con la dotación de profesionales indicada en el **punto 5** de las especificaciones técnicas, por cada grupo de niños/as. Dicha dotación de personal deberá mantenerse durante todo el horario de prestación del servicio.

7.2. Durante la Colonia de Vacaciones, el proveedor del servicio podrá solicitar al Departamento de Acompañamiento del Personal, la variación de la dotación del personal en relación a la cantidad de niños/as asistentes, siempre que dicha variación no afecte el desarrollo del servicio. El Departamento de Acompañamiento del Personal, previo análisis y evaluación, comunicará por escrito al proveedor del servicio la aceptación o no de la solicitud.

7.3. Asimismo, contará con la siguiente dotación de personal:

Función	Cantidad	Carga Horaria
Directora de la Sala Maternal y Guardería Infantil	1 (uno)	En el horario de prestación del servicio
Coordinadora General	1 (uno)	En el horario de prestación del servicio
Secretaria Administrativa	1 (uno)	En el horario de prestación del servicio

PERSONAL DE APOYO TÉCNICO		
Especialidad	Cantidad	Carga Horaria
Psicopedagoga	1 (uno)	15 (quince) horas semanales (Turno Mañana)
Pediatra (*)	1 (uno)	4 (cuatro) horas por semana (de Lunes a Viernes)
Nutricionista (*)	1 (uno)	5 (cinco) horas por semana (Turno Mañana)

PERSONAL DE APOYO PARA AULA		
Especialidad	Cantidad	Carga Horaria
Profesor/a de Educación Física (*)	1 (uno)	2 (dos) horas por semana (Turno Mañana)
Profesor/a de Educación de Idiomas	1 (uno)	2 (dos) horas 2 veces por semana cada sala (Turno Mañana o Tarde)
Profesora de Danza (*)	1 (uno)	2 (dos) horas por semana (Turno Mañana o Tarde)

PERSONAL DE SERVICIO

Especialidad	Cantidad	Carga Horaria
Cocinera (*)	1 (uno)	8 horas diarias
Ayudante de cocina (*)	1 (uno)	8 horas diarias
Personal de Apoyo y Limpieza (Cocina) (*)	1 (uno)	8 horas diarias

Observación: El Departamento de Acompañamiento del Personal pondrá a disposición de los oferentes interesados los currículum de las profesionales (enfermera, auxiliares de enfermería y docentes) que prestan servicios actualmente en la Sala Maternal y Guardería Infantil. El retiro de dicha documentación, no implica obligación de contratación de ninguna de las partes. La eventual contratación de los servicios de dichas profesionales queda a criterio del oferente con total autonomía.

8. REQUISITOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:

El Personal del Proveedor del Servicio, deberá contar con los requisitos establecidos en la presente especificación técnica. El cumplimiento de los requisitos, deberá ser acreditado por el Proveedor del Servicio mediante documentos oficiales pudiendo presentar:

Originales o fotocopias simples tales como certificados, títulos, contrato de prestación de servicios anteriores.

Además de la formación en competencias propias de la profesión, todo personal del Proveedor del Servicio deberá contar con:

	REQUISITOS
8.1. Directora	<ul style="list-style-type: none"> Profesora de Educación Inicial o Licenciada en Ciencias de la Educación con especialización en el área de Educación Inicial. Acreditar experiencia mínima de cinco (5) años en la administración de una entidad educativa. Certificado de Lenguaje de Señas.
8.2. Coordinadora General	<ul style="list-style-type: none"> Profesora de Educación Inicial o Licenciada en Ciencias de la Educación con especialización en el área de Educación Inicial Acreditar experiencia mínima de dos (2) años en la administración de una entidad educativa
8.3. Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller concluido Acreditar experiencia mínima de dos (2) años en una entidad educativa.
8.4. Profesora	<ul style="list-style-type: none"> Título de Profesora de Educación Inicial, legalmente habilitado por el Ministerio de Educación y Cultura para desempeñar la función docente. Acreditar Experiencia mínima de un (1) año en el campo de la educación inicial. Cursos de capacitación para el nivel inicial.
8.4.1. Auxiliar	- Estudiante del 3er. Año de la carrera de Educación Inicial, presentando constancia / certificado de estudio.
8.5. Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Título de Licenciada en Enfermería. Acreditar experiencia mínima de dos (2) años.
8.6. Auxiliar de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> Título de Auxiliar de Enfermería. Acreditar experiencia mínima de dos (2) años.
8.7. Psicopedagoga	<ul style="list-style-type: none"> Título de Licenciada en Psicopedagogía. Acreditar Experiencia mínima de cuatro (4) años en el campo de la educación inicial Certificado de Lenguaje de Señas.

8.8. Pediatra	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Médico, especializado en Pediatría. • Acreditar Experiencia mínima de dos (2) años.
8.9. Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> • Título Habilitante. • Acreditar experiencia mínima de dos (2) años.
8.10. Cocinera	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar formación culinaria. • Experiencia en la actividad de dos (2) años como mínimo.
8.11. Ayudante de Cocina	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar formación culinaria. • Experiencia en la Actividad de dos (2) años como mínimo.
8.12. Transporte Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Tener habilitaciones correspondientes para la prestación de servicios.
8.13. Profesor/a de Educación Física	<ul style="list-style-type: none"> • Título habilitante. Experiencia de dos (2) años, con niños y niñas de 2 a 6 años de edad.
8.14. Profesor/a de Educación de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Título habilitante. Experiencia de dos (2) años, con niños y niñas de 2 a 6 años de edad.
8.15. Profesor/a de Danza	<ul style="list-style-type: none"> • Título habilitante. Experiencia de dos (2) años, con niños y niñas de 2 a 6 años de edad.

El personal del proveedor del servicio deberá reunir las siguientes competencias:

- Equilibrio emocional.
- Trato amable y deferente.
- Capacidad de diálogo y personalidad creativa.
- Capacidad de análisis crítico.
- Capacidad reflexiva.
- Conocimiento técnico.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad organizativa.

El proveedor del servicio deberá presentar los siguientes documentos originales de los empleados que contrate para la prestación del servicio:

1. Certificado de Antecedentes Policiales.
2. Certificado de Antecedentes Judiciales.

9. RESPONSABILIDADES:

9.1. Responsabilidades de la ANDE:

9.1.1. Supervisión General del Servicio a ser prestado y del cumplimiento de las responsabilidades del prestador del servicio, a través del Departamento de Acompañamiento del Personal, unidad que designará a las personas encargadas de la supervisión, realizando comunicación por escrito al proveedor del servicio. El Departamento de Acompañamiento del Personal, será el nexo entre el Proveedor del Servicio y la ANDE.

9.1.2. Admisión de los/as niños/as a la Sala Maternal y/o Guardería Infantil, efectuándolo exclusivamente a través del Departamento de Acompañamiento del Personal y en base al Manual de Procedimiento General IPE 64.

9.1.3. Infraestructura requerida para el funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil, tales como local, equipamiento (acondicionadores de aire, ventiladores, cocina a gas, muebles, juegos recreativos de jardín, extintores de fuego) del local. Los equipos serán entregados al Proveedor del Servicio, bajo inventario, en buenas condiciones de funcionamiento, lo cual se hará constar en Acta, debiendo el Proveedor del Servicio al término del contrato de prestación de servicios devolverlos a la ANDE en las mismas condiciones.

9.1.4. Servicios de energía eléctrica, agua corriente y línea telefónica

9.1.5. Personal de seguridad.

9.2. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:

Además de lo indicado en la presente Especificaciones Técnicas, es responsabilidad del proveedor del servicio el cumplimiento de lo siguiente

En cuanto a la ejecución de los servicios:

- 9.2.1. El Proveedor se obliga a dar cumplimiento a todas las disposiciones del Código de la Niñez y la Adolescencia, los requisitos, las reglamentaciones vigentes o futuras, el Calendario Escolar, Programa, etc. del Ministerio de Educación y Ciencia, la Municipalidad de Asunción, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, la Secretaría de la Niñez y la Adolescencia, y todo otro organismo relacionado con la actividad.
- 9.2.2. El proveedor es responsable de la prestación del servicio para el funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil, considerando y dando cumplimiento íntegramente a lo establecido en cuanto a programa educativo, calendario de actividades y otras disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación y Ciencia; las disposiciones del Ministerio de Salud Pública; las disposiciones de Protección del Menor del Ministerio de Justicia y Trabajo, y lo establecido por cualquier otro organismo de control de la actividad, así como la adecuación del servicio a cualquier disposición futura.
- 9.2.3. Una vez en funcionamiento y dentro de los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, el Proveedor deberá gestionar y obtener, a su costa, de parte del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y de la Municipalidad de Asunción, la habilitación de la cocina y el comedor del local.
- 9.2.4. La asignación de los/as niños/as en cada grupo, será realizada por el proveedor del servicio, considerando la edad de cada niño/a y podrá modificarse, según las evaluaciones realizadas a los/as niños/as, durante la prestación del servicio. La asignación de niños/as para los grupos de jardín y pre-escolar, deberá registrarse por las fechas límites establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- 9.2.5. El proveedor es responsable de la cobertura de los servicios en caso de ausencia de los profesionales o personal que contrate, sin perjuicio de la calidad del servicio. A efectos del registro y control, deberá informar al Departamento de Acompañamiento del Personal, todos los casos de ausencia de su personal en forma diaria. Asimismo, deberá reemplazar al personal ausente con otro personal de la misma especialidad y que cumpla con los requisitos establecidos para la titular.
- 9.2.6. El proveedor es responsable de la atención integral de todos los/as niños/as que acuden a la Sala Maternal y Guardería Infantil en cuanto al cuidado, educación, estimulación temprana, alimentación adecuada según la edad (Ver Numeral 9.2.10), los aspectos de higiene, seguridad física y psicológica, recreación y asistencia psicopedagógica, considerando cada etapa del desarrollo del/a niño/a.
- 9.2.7. El proveedor del servicio es responsable de la alimentación integral de todos los niños que acuden a la Sala Maternal y Guardería Infantil, según la edad.
- La alimentación integral comprende cuanto sigue:**
- Desayuno.
 - Media mañana.
 - Almuerzo, el cual debe incluir comida principal, jugo natural de frutas y postre.
 - Merienda.
- 9.2.8. Corresponde al proveedor del servicio disponer de los elementos de primeros auxilios en el local de la Guardería. Para el efecto pondrá a disposición 1 (un) botiquín de primeros auxilios que deberá contar con los medicamentos indicados en la lista de medicamentos y materiales para el botiquín, incluida en estas especificaciones técnicas.
- 9.2.9. El proveedor del servicio es responsable de contratar una firma de reconocido prestigio y con local ubicado en las cercanías de la guardería, para la atención médica de emergencias y traslado de urgencia en ambulancia a centros médicos. El servicio contratado deberá contar con personal médico para la asistencia en emergencias. En caso de emergencia o accidentes, el prestador del servicio de emergencia contratado deberá concurrir en forma inmediata al local de la Sala Maternal y Guardería Infantil. El contratista comunicará inmediatamente al Departamento de Acompañamiento del Personal, cualquier emergencia o accidente ocurrido en el local. (*)
- 9.2.10. El proveedor del servicio es responsable de ofrecer actividades pedagógicas orientadas a favorecer el desarrollo psicomotriz, intelectual, y socio-afectivo de todos los/as niños/as, debiendo presentar al Departamento de Acompañamiento del Personal un planeamiento anual con las fundamentaciones del mismo, a más tardar para el 28 de febrero del corriente año.
- 9.2.11. El proveedor del servicio es responsable de formar integralmente al/la niño/a, desarrollando todos los aspectos de su personalidad, con énfasis en la educación en valores.
- 9.2.12. El proveedor del servicio es responsable de la evaluación del desarrollo de los/as niños/as, previendo un registro sistemático, periódico y permanente de los progresos esperados en un infante de acuerdo a la edad.
- 9.2.13. El proveedor del servicio es responsable de informar al Departamento de Acompañamiento del Personal las dificultades detectadas en los/as niños/as, presentando informe por escrito y manteniendo contacto con los padres o encargados de manera a encontrar soluciones conjuntas.
- 9.2.14. El proveedor del servicio es responsable de proveer planillas y otros documentos que son remitidos al **Ministerio de Educación y Ciencias (MEC)** así como la libreta de calificaciones y en general documentos requeridos por el **Ministerio de Educación y Ciencias (MEC)**.
- 9.2.15. Es responsabilidad del proveedor del servicio proveer materiales, insumos, equipos/maquinarias conexión a Internet WIFI. PC, Impresoras, fotocopadoras, papel y otros insumos de oficinas de acuerdo a lo requerido), útiles y herramientas de trabajo, materiales didácticos, juguetes y juegos didácticos y demás elementos necesarios para la realización de las actividades y para el uso de su personal, requeridos para la prestación del servicio. El proveedor se obliga a reponer los elementos citados, cuantas veces se requiera, en caso de extravío o del desgaste por el uso, así como si resultaren insuficientes. Se exceptúan únicamente los elementos de higiene personal, útiles y materiales escolares de los/as niños/as, cuando según criterio del Departamento de Acompañamiento del Personal, la provisión estará a cargo de los padres.
- 9.2.16. El proveedor del servicio deberá suministrar todo insumo o material requerido, tales como alimentos, artículos para limpieza, gas (GLP), agua mineral en botellones para el bebedero, vasos plásticos descartables, servilletas de papel.
- 9.2.17. El proveedor del servicio es responsable de la provisión de los menajes, enseres, cubiertos, utensilios necesarios para la cocina, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos para las actividades de gastronomía. Proveerá además de cubiertos adecuados para la alimentación de los/as niños/as, con motivos infantiles y libres de BPA. Dichos elementos serán verificados por el Supervisor designado por la ANDE, y será solicitada su renovación en caso de necesidad.
- 9.2.18. Es responsabilidad del proveedor del servicio la provisión e higiene de manteles y cortinas adecuadas para la sala comedor. Dichos elementos serán verificados por el Supervisor designado por la ANDE, y será solicitada su renovación en caso de necesidad.
- 9.2.19. El proveedor del servicio no podrá solicitar sin autorización del Departamento de Acompañamiento del Personal, bajo ningún concepto, colaboración en dinero en efectivo u otros a los padres de los/as niños/as.
- 9.2.20. El proveedor se compromete a realizar la prestación del servicio contratado de buena fe, conforme a su experiencia, capacidad y formación especializada, y ejecutar, aunque no esté específicamente establecido en este contrato, las actividades que sean convenientes en beneficio de los niños/as que usufructúan el servicio. El Proveedor desarrollará cualquier actividad beneficiosa a la prestación del servicio, aunque no estuviesen explícitamente enunciados en la presente especificación y/o en el Contrato de Prestación de Servicios y/o a pedido del Departamento de Acompañamiento del Personal.
- 9.2.21. Es responsabilidad del proveedor del servicio comunicar al Departamento de Acompañamiento del Personal, toda situación que altere el normal cumplimiento de sus responsabilidades en el momento de la ocurrencia.
- 9.2.22. El Proveedor se compromete a mantenerse actualizado sobre las normativas que regulan la actividad y será responsable de su cumplimiento.
- 9.2.23. El proveedor del servicio es responsable por los daños ocasionados al inmueble, muebles y equipos pertenecientes a la ANDE y entregados al Proveedor bajo inventario, deberán ser reparados y/o repuestos bajo cuenta exclusiva del Proveedor, pudiendo la Contratante en caso de incumplimiento de la presente cláusula, deducir de la liquidación mensual del Proveedor los montos correspondientes a dichas reparaciones o reposiciones.

9.2.24. El Proveedor del Servicio es responsable una vez iniciado el servicio, deberá gestionar y obtener, a su costa, de parte del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y de la Municipalidad de Asunción, la habilitación de la cocina y el comedor del local.

9.2.25. El proveedor del servicio deberá prever las actividades correspondientes al festejo de las fechas establecidas en el calendario anual como ser días patrios, religiosos, día de la familia, clausura de año escolar y otros. La organización de los mismos en cuanto los elementos de ambientación utilizados estarán a cargo de la empresa adjudicada, Los artículos personales de cada niño y cada niña para los eventos correrá por cuenta de los padres.

9.2.26. El proveedor del servicio deberá hacer entrega de los insumos del comedor los días lunes de cada semana para una buena organización y de esta manera prever cualquier inconveniente que se pueda presentar. (*)

En cuanto al personal del Proveedor:

9.2.27. Es de exclusiva responsabilidad del proveedor del servicio la selección, admisión, contratación y terminación de los contratos laborales con su personal. Asimismo, son de su exclusiva responsabilidad y la asume en virtud de este instrumento, todas las obligaciones de carácter patronal, emergentes de las disposiciones legales relacionadas con la legislación del trabajo y sus reglamentaciones, así como las leyes de seguridad social y otras normas legales que regulen su actividad, por lo tanto la ANDE no asume ningún tipo de responsabilidad con el personal del proveedor. Asimismo, es responsable del cumplimiento de todas las obligaciones legales, tributarias, y de cualquier otra índole que corresponden a la actividad objeto de la prestación del servicio.

9.2.28. El Proveedor deberá presentar al Departamento de Acompañamiento del Personal, dentro de un lapso de 15 (quince) días hábiles, contados desde el inicio del contrato, los contratos individuales de trabajo, o en su caso el contrato de prestación de servicios suscrito con los trabajadores y profesionales por él contratados para la prestación del servicio, objeto de la presente Licitación.

9.2.29. El personal afectado al servicio a cargo del Proveedor, podrá hacer uso de los muebles, electrodomésticos, máquinas y equipos pertenecientes a la Contratante, entregados al Proveedor bajo Inventario, para el desarrollo de las actividades de la Sala Maternal y Guardería, pero no para fines particulares.

9.2.30. Cualquier daño ocasionado por el personal del Proveedor o por éste, a las instalaciones del edificio y a los muebles, electrodomésticos, máquinas y equipos de la Contratante, el Proveedor deberá comunicar este hecho en forma inmediata al Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE, y reparar por su cuenta y cargo los daños ocasionados.

9.2.31. El Proveedor del servicio se obliga a apartar del trabajo en forma inmediata a cualquier dependiente que la ANDE mediante comunicación escrita juzgue necesario y sin otra justificación. En este caso, el proveedor del servicio se obliga a sustituir al personal apartado dentro de las 72 (setenta y dos) horas de dicha comunicación. Cualquier persona que haya sido apartada de esa forma, no volverá a prestar servicios en la Sala Maternal y Guardería Infantil, sin el consentimiento escrito del Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE.

9.2.32. El Proveedor podrá otorgar permisos a su personal en las situaciones previstas en la legislación laboral o cuando aquél considere justificada la causa, siempre que la ausencia del personal no afecte el desarrollo del servicio, debiendo el Proveedor sustituir al personal con permiso, informando previamente, en estos casos, al Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE.

9.2.33. Los Empleados del Proveedor desarrollarán sus actividades laborales bajo la coordinación de la Dirección de la Sala Maternal y Guardería Infantil. **La supervisión del cumplimiento del contrato corresponde al** Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE, o a la(s) persona(s) autorizadas por dicho Departamento.

9.2.34. Los empleados del Proveedor deberán estar correctamente uniformados con vestimentas diferentes a las utilizadas por funcionarios de la Contratante. Los empleados del área de la cocina utilizarán uniformes adecuados, incluyendo gorros para la cabeza y guantes para la manipulación de los alimentos.

9.2.35. El control de la disciplina de los empleados estará a cargo del Proveedor y también el uso de teléfonos móvil. Queda Terminantemente Prohibido la comunicación de profesoras con los padres a través de este medio.

9.2.36. Los empleados del Proveedor deberán realizar su trabajo con el máximo esmero, buscando la calidad total en la prestación de sus servicios.

9.2.37. El Proveedor deberá instruir a sus empleados, en especial al Director como responsable del servicio, a acudir a los llamados hechos por el Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE, en casos de urgencias o situaciones que requieran su participación.

9.2.38. Las herramientas, útiles y elementos de trabajo serán suministrados por el Proveedor para la eficiente y segura ejecución de los trabajos.

9.2.39. El Proveedor deberá mantener la dotación del personal indicado en las Especificaciones Técnicas, para satisfacer los requerimientos del trabajo en los días laborables.

9.2.40. La dotación de personal del Proveedor para la Guardería Infantil, durante la Colonia de Vacaciones, será definida por el Proveedor e informado por escrito al Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE y deberá considerarse la cantidad de niños/as inscriptos para cada grupo etario.

9.2.41. El proveedor del servicio abonará los salarios a sus funcionarios dentro de los primeros ocho (8) días calendarios siguientes al mes vencido, independientemente al pago que realice la Institución por la prestación del Servicio.

10. DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

10.1. La Sala Maternal y Guardería Infantil, funciona de lunes a viernes, en el horario de 06:30 horas a 16:30 horas.

10.2. Las actividades serán desarrolladas en dos (2) periodos:

10.2.1. **Año Lectivo:** conforme lo establece el Ministerio de Educación y Ciencia a noviembre de cada año.

Las actividades del Año Lectivo serán planificadas por el proveedor del servicio, conforme lo establece el Ministerio de Educación y Ciencia.

10.2.2. **Colonias de Vacaciones:** Comprende los meses de diciembre, enero e inicio del año escolar establecido por el MEC

Las actividades de la Colonia de Vacaciones serán planificadas por la Dirección de la Sala Maternal y Guardería Infantil y será informado al Departamento de Acompañamiento del Personal.

La inscripción para la Colonia de Vacaciones será realizada hasta el 30 de noviembre del corriente año. La nómina de inscriptos deberá ser informada al Departamento de Acompañamiento del Personal. El Proveedor del Servicio atenderá únicamente a los niños inscriptos para la actividad.

11. ADMISIÓN DE LOS/AS NIÑOS/AS A LA SALA MATERNAL Y GUARDERÍA INFANTIL:

11.1. La admisión provisoria de los/as niños/as, será autorizada por el Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE, basándose en el Manual de Procedimiento General ANDE IPE 64 y demás documentos. Dicho documento deberá presentarse, inmediatamente a la solicitud de inscripción para su aprobación, adjuntando los documentos requeridos en dicho formulario. El Proveedor del Servicio no podrá realizar la inscripción de los niños, cuyos responsables no presenten las documentaciones establecidas en la IPE 64 y/o no cuenten con la autorización del Departamento de Acompañamiento del Personal.

11.2. La admisión de los niños es de exclusiva responsabilidad de la ANDE, no obstante, el proveedor del servicio evaluará la adaptabilidad y posibilidad de escolarización del niño, informando por escrito sobre el resultado del periodo de adaptación. Durante este periodo deberá realizarse una evaluación psicopedagógica al niño, cuyo resultado deberá remitirse al Departamento de Acompañamiento del Personal, con la sugerencia del especialista sobre la posibilidad de escolarización o no, fundamentando en caso negativo y adjuntando la documentación de respaldo técnico.

11.3. A partir de la incorporación del niño a la Sala Maternal y Guardería Infantil, se preverá un periodo de adaptación de un mes de duración, de manera a establecer una estrecha vinculación entre el niño, la familia y la institución educativa, para desarrollar confianza, seguridad y auto estima en los niños. El

proveedor del servicio deberá informar al Departamento de Acompañamiento del Personal, la condición final de posibilidad de escolarización y adaptación del niño cumplido el plazo mencionado.

11.4. El proveedor del servicio, deberá realizar las inscripciones de los niños según la edad correspondiente para cada etapa, en el mes de ingreso y dentro de los periodos establecido por el Ministerio de Educación y Cultura para el año lectivo vigente.

12. CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS INSCRIPTOS:

12.1. El proveedor del servicio remitirá mensualmente al Departamento de Acompañamiento del Personal, la lista de asistencia de los/as niños/as.

12.2. El proveedor del servicio, deberá informar al Departamento de Acompañamiento del Personal sobre la disponibilidad de plazas y el motivo que originó las vacancias.

12.3. El proveedor del servicio no podrá realizar reservas de las plazas disponibles.

12.4. Las ausencias injustificadas de los/as niños/as, por un lapso superior a los veinte (20) días, deberá ser comunicado al Departamento de Acompañamiento del Personal. En caso de ausencia injustificada de un/a niño/a por el término continuado de veinte (20) días hábiles o de (30) días hábiles alternados durante el año lectivo, el Departamento de Acompañamiento del Personal considerará vacante la plaza por abandono del titular, y podrá asignar la plaza vacante a otro/a niño/a interesado.

13. PERSONAL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:

13.1. El prestador del servicio deberá presentar copia de los contratos individuales de trabajo con su personal, en un lapso de treinta (30) días calendario, contados desde el inicio del año lectivo establecido por el **Ministerio de Educación y Ciencias (MEC)**, de la prestación del servicio.

13.2. El personal del prestador del servicio desarrollará sus actividades laborales bajo la coordinación de la Dirección de la Sala Maternal y Guardería Infantil.

13.3. El prestador del servicio y su personal, podrán hacer uso de los muebles, electrodomésticos, y equipamientos de la Sala Maternal y Guardería Infantil, entregados por la ANDE, únicamente para el desarrollo de las actividades propias de la Institución, pero no así para fines particulares.

13.4. Cualquier daño ocasionado por el prestador del servicio o su personal, a las instalaciones y equipamientos de la Sala Maternal y Guardería Infantil, deberá ser reparado por cargo y cuenta del proveedor del servicio.

13.5. Además de las situaciones previstas en la legislación laboral, el proveedor del servicio podrá otorgar permisos a su personal, cuando aquél considere justificada la causa. En todos los casos de permisos de su personal, el proveedor del servicio se obliga a sustituir al personal con permiso, con otro de la misma especialidad.

13.6. El proveedor del servicio es el responsable de la disciplina de su personal. El personal del contratista no deberá incurrir en maltratos a los/as niños/as, padres o cualquier persona vinculada a la Sala Maternal y Guardería Infantil.

13.7. El personal del proveedor del servicio, estará correctamente uniformado según la actividad que realiza. El personal del área de cocina, utilizará uniformes adecuados, incluyendo gorros para la cabeza y guantes para la manipulación de los alimentos.

13.8. El personal del proveedor del servicio, deberá recibir permanente capacitación teórica y práctica, que le permita acrecentar conocimientos y aptitudes para el desarrollo de sus funciones.

El proveedor comunicará al Departamento de Acompañamiento del Personal la capacitación brindada a su personal.

14. INFORMES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO A LA SUPERVISIÓN DE LA ANDE:

Se detallan a continuación los informes que deberán ser entregados a la Supervisión de la ANDE. El cronograma de entrega de los informes será comunicado por el Departamento de Acompañamiento del Personal al Proveedor del Servicio adjudicado, dentro de los ocho (8) días posteriores a la firma del Contrato.

- Cronograma Anual de Actividades.
- Planeamiento de las Actividades académicas (semanal/es y/o mensual/es)
- Programa de estimulación temprana y resultados de cada niño/a.
- Desempeño docente.
- Asistencia del personal y en caso de ausencia la persona que realizará el reemplazo.
- Niños/as a ser inscriptos acompañado del Formulario de Admisión.
- Listado total de asistencia de niños/as por cada sala.
- Asistencia diaria de niños/as presentes.
- Planilla de habilitación mensual, adjuntando listado del personal con copia autenticada del pago de las obligaciones sociales y el certificado de cumplimiento del seguro social,
- Dificultades detectadas en el/la niño/a, caso por caso.
- Derivaciones externas de los/as niños/as, sugeridas por la psicopedagoga; así como los/as niños/as que se encuentran en tratamiento.
- Emergencias y novedades que afecten el servicio, así como avisos que serán remitidos a los padres.
- Menú semanal (comunicar alguna modificación).
- Daños en el inmueble, maquinarias, equipos y electrodomésticos
- Charlas de capacitación a docentes y padres.
- Actividades sociales (reuniones de padres, festejos, charlas).
- Dotación de personal durante la colonia de vacaciones.
- Distribución de planillas de inscripción para la colonia de vacaciones a los padres.
- Otros informes solicitados por la Supervisión y/o el Departamento de Acompañamiento del Personal.
- Informe Pedagógico de cada niño/a en cada etapa: 1ra. Etapa Adaptación, 2da Etapa y 3ra. Etapa Final.

15. PLANILLA DE HABILITACIÓN MENSUAL PARA EL PAGO DEL SERVICIO:

La cantidad de niños/as para el mes se habilitará los primeros tres (3) días de cada mes en un formulario denominado "Planilla de Habilitación Mensual", debiendo la misma ser firmada por el Proveedor del Servicio y la Jefatura del Departamento de Acompañamiento del Personal, previa confirmación de la supervisión designada por el Departamento señalado.

Observaciones:

- Los/as niños/as inscriptos que no asistan efectivamente a la Sala Maternal y Guardería Infantil, no deberán ser incluidos en la planilla de habilitación mensual.
- La contratista deberá abonar los salarios a su personal dentro de los ocho (8) días calendarios del mes siguiente al vencido, debiendo presentar los comprobantes, del pago de salarios, a la supervisión designada por la ANDE.
- La contratista deberá presentar al Departamento de Acompañamiento del Personal, juntamente con su factura, copias simples de los comprobantes de pago de los aportes al IPS y la planilla de pago de aportes al IPS. Dichos pagos deberán ser efectuados dentro del plazo establecido por el IPS.

16. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL:

a) DIRECTOR/A:

1. Planifica, dirige y administra los recursos (materiales y humanos) de la Sala Maternal y Guardería Infantil, y se encarga de notificar la descripción de funciones a cada personal.
2. Representa a su Institución ante el Ministerio de Educación y Cultura y otros organismos regulares de la actividad.
3. Se constituye en el nexo entre la ANDE, el Proveedor del Servicio y los padres de los/as niños/as que acuden a la institución.
4. Es responsable del funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil conforme a las normas pedagógicas que rigen las actividades.
5. Evalúa el desempeño docente, técnico, administrativo y de servicio.
6. Es responsable del cumplimiento de las disposiciones legales y los planes emanados del Ministerio de Educación y Cultura, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, la Municipalidad de Asunción y cualquier otro organismo de control o relacionado a la actividad de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
7. Es responsable del cumplimiento del servicio conforme a las especificaciones técnicas y contrato de prestación de servicio suscrito entre la ANDE y la Proveedor del Servicio.
8. Planifica, organiza y coordina las tareas que se desarrollaran en la institución.
9. Diagnostica necesidades y problemas del centro a su cargo, y ejecuta acciones y gestiones para solucionarlos, con el adecuado seguimiento de cada caso.
10. Mantiene contacto con la familia de los/as niños/as respecto a las actividades académicas, y la salud, comportamiento, relacionamiento, etc. de los/as niños/as, manteniendo al tanto al Supervisor del Servicio designado por la ANDE.
11. Coordina, asesora y evalúa las tareas de los docentes, profesionales, técnicos y personales contratados por el Proveedor del Servicio para la prestación de servicios a la ANDE, y recomienda a la misma los cambios necesarios para asegurar el óptimo funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
12. Es responsable de la buena marcha del centro educativo, el cumplimiento de los objetivos señalados y el trato adecuado a los/as niños/as.
13. Estimular la realización de actividades tendientes a mejorar la calidad de la educación, tales como exposiciones de trabajo, visitas a lugares de interés educativo, etc.
14. Apoyar la formación y capacitación del personal a su cargo.
15. Estimular al personal a su cargo para el buen desempeño de sus funciones.
16. Mantener el relacionamiento correcto y la armonía entre el personal del Proveedor del Servicio, dentro del marco de las leyes, la moral y las buenas costumbres.
17. Es responsable de la utilización adecuada de las instalaciones y equipos de la ANDE puestos a su disposición para el funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
18. Es responsable de comunicar inmediatamente al Departamento de Acompañamiento del Personal, y/o a las personas designadas por este Departamento, cualquier novedad que afecte el servicio.
19. Es responsable de que sea elaborada toda la documentación referida al servicio (Fichas Médicas, Ficha de Nutricionista, Planilla de Calificaciones, Cuadro de Personal, Estadísticas, Formulario N° 3 Ministerio de Educación y Ciencias - MEC, lista de alumnos/as, Proyecto pedagógico Institucional, Proyecto Áulico, Proyecto Comunitario, evaluaciones, informes, etc.)

b) Coordinadora General:

1. Evalúa el desempeño del personal docente, técnico, administrativo y de servicio.
2. Planifica, organiza y coordina las tareas que se desarrollaran en la institución.
3. Diagnostica necesidades y problemas del centro a su cargo, y ejecuta acciones y gestiones para solucionarlos, con el adecuado seguimiento de cada caso.
4. Mantiene contacto con la familia de los/as niños/as respecto a las actividades académicas, y la salud, comportamiento, relacionamiento, etc. de los/as niños/as, manteniendo al tanto al Supervisor del Servicio designado por la ANDE.
5. Coordina, asesora y evalúa las tareas de los docentes, profesionales, técnicos y personales contratados por el Proveedor del Servicio para la prestación de servicios a la ANDE, y recomienda a la misma los cambios necesarios para asegurar el óptimo funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
6. Es responsable de la buena marcha del centro educativo, el cumplimiento de los objetivos señalados y el trato adecuado a los/as niños/as.
7. Estimular la realización de actividades tendientes a mejorar la calidad de la educación, tales como exposiciones de trabajo, visitas a lugares de interés educativo, etc.
8. Apoyar la formación y capacitación del personal a su cargo.
9. Estimular al personal a su cargo para el buen desempeño de sus funciones.
10. Mantener el relacionamiento correcto y la armonía entre el personal del Proveedor del Servicio, dentro del marco de las leyes, la moral y las buenas costumbres.

c) Secretaria Administrativa:

1. Realizar trabajos administrativos diversos.
2. Archivar documentación
3. Transmite informaciones.
4. Elaboración de documentos.

5. Recepción y transferencia de llamadas.
6. Recepción y distribución de documentos.
7. Recepción de personas, correspondencia y documentos.

d) Profesora:

1. Recibir diariamente a los/as niños/as.
2. Orientar las experiencias de aprendizaje de los/as niños/as.
3. Monitorear y evaluar periódicamente el desarrollo integral del/a niño/a.
4. Observar una conducta ética acorde al cargo que ocupa.
5. Registrar las actividades desarrolladas diariamente.
6. Elaborar las planificaciones y programas que se requieren para el año.
7. Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación y Cultura.
8. Conocer individualmente a todos y a cada uno de sus alumnos/as.
9. Seleccionar y aplicar estrategias de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las características individuales de cada alumno/a y a los objetivos propuestos.
10. Propiciar un clima de participación y confianza entre la escuela, los/as niños/as y los padres para favorecer la integración.
11. Crear el ambiente adecuado para el desarrollo de la actividad educativa.
12. Seleccionar, crear, confeccionar el material didáctico necesario para el buen desarrollo de las clases.
13. Organizar entrevistas individuales y reuniones con padres para que la educación sea dada en forma participativa.
14. Responsable de utilizar adecuadamente las instalaciones y equipos de la sala de clases.
15. Dar aviso inmediato al Director de cualquier situación anormal en el servicio, desperfectos de equipos, etc.
16. Desempeñar sus tareas con esmero y entusiasmo, manteniendo un relacionamiento cordial y respetuoso con sus colegas, superiores y otros trabajadores de la institución, con el Supervisor del Servicio designado por la ANDE, sus alumnos/as y otros/as niños/as de la institución, y los padres de los/as niños/as.
17. Es responsable de la seguridad integral de los/as niños/as de su grupo durante la permanencia de los mismos en la institución, tanto en el aula como en el patio u otra dependencia.
18. Capacitación permanente.
19. Es responsable de encargarse personalmente de la alimentación de los/as niños/as en cuanto a frecuencia, modo y cantidad suficiente.
20. Es responsable de la correcta utilización de los elementos personales de cada niño/a, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de uso personal de un/a niño/a en la atención de otro/a niño/a.
21. Es responsable de la higiene y aseo de los/as niños/as de su grupo, con la frecuencia adecuada, conforme a las normas generales de higiene normalmente aceptadas, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de aseo personal de un/a niño/a en la atención de otro/a niño/a.
22. Es responsable del control e identificación de niños/as con problemas de diversas índoles (pediculosis, sarna, dermatitis etc.) debiendo dar aviso a la Dirección y a los padres de los/as niños/as y notificar al pediatra.
23. Es responsable de redactar los informes o documentos que se le solicitan.
24. Es responsable de derivar al psicopedagogo los/as niños/as que requieran ser evaluados por dificultades detectadas.
25. Elaborar materiales didácticos y utilizar los disponibles, para implementar una metodología lúdica activa.

d.1) Auxiliar:

1. Acompañar en todo momento a los niños y niñas dentro y fuera el aula (parque, baño, clases especiales).
2. Mantener en perfecto orden las salas de clases al fin de la jornada y los implementos utilizados por los/as niños/as bien limpios.
3. Prever todos los materiales a ser utilizados en el día, de acuerdo a las actividades programadas.
4. Informar al docente encargado y en ausencia de este a la Coordinación sobre las acciones realizadas y situaciones particulares de cada niño/a si fuese necesario.
5. Colaborar en los equipos y jornadas de trabajo acordes en forma específica (cuidados de niños/as en sala, visitas pedagógicas, etc.)
6. Participar de las reuniones de profesoras y curso de capacitación
7. Informar a la maestra parvularia cualquier dificultad pedagógica.

e) Enfermera: (*)

1. Es responsable de la atención integral de los/as niños/as que conforman el grupo a su cargo.
2. Responsable de aplicar sus conocimientos exclusivamente para la atención de primeros auxilios para todos/as los/as niños/as de la Sala Maternal y Guardería Infantil, debiendo solicitar asistencia al pediatra en los casos necesarios.
3. Deberá elaborar la Ficha Individual de cada niño/a del grupo, a fin de registrar las características físicas, alergias, enfermedades anteriores, medicamentos indicados y contraindicados, y todos los datos que le permitan conocer a cada niño/a y velar por su salud, remitiendo copia de dicha información al Director.
4. Es responsable de la seguridad integral de los/as niños/as que conforman el grupo a su cargo, debiendo tomar todas las precauciones necesarias para cubrir esta responsabilidad.
5. Es responsable de la correcta alimentación de los/as niños/as, y debe encargarse personalmente de la alimentación de los/as niños/as en cuanto a la frecuencia, modo y cantidad suficiente.
6. Es responsable de la correcta utilización de los elementos personales de cada niño/a a su cargo, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de uso personal de un/a niño/a en la atención de otro/a niño/a.
7. Es responsable de la higiene y aseo de los/as niños/as de su grupo, con la frecuencia adecuada y el modo indicado, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de aseo personal de un/a niño/a en la atención de otro/a niño/a.
8. Es responsable del control e identificación de niños/as con problemas de hongos, pediculosis y otros tipos de parásitos, debiendo dar aviso a la Dirección y a los padres de los/as niños/as con problemas, y efectuar el seguimiento hasta lograr una solución satisfactoria.

9. Observa y evalúa a los/as niños/as a su cargo e informa a la dirección y a los padres de los/as niños/as, las dificultades detectadas en los/as niños/as, realizando un adecuado seguimiento para solucionar las dificultades detectadas.

10. Es responsable de la identificación de los/as niños/as con enfermedades infectocontagiosas, debiendo proceder a separarlos inmediatamente del grupo y dar aviso a la Dirección y a los padres de los/as niños/as. Para readmitir a estos/as niños/as, deberá exigir la presentación de Certificado de Alta expedidos por médicos pediatras.

11. Es responsable de la administración de medicamentos a los/as niños/as a su cargo, siempre que lo soliciten los padres de los/as mismos/as.

12. Es responsable de administrar el botiquín de primeros auxilios y de mantener el stock de los medicamentos necesarios e imprescindibles para cualquier eventualidad que no requiera el traslado del/a niño/a a un centro asistencial.

f) Auxiliar de Enfermería (*)

1. Es co-responsable de la atención integral de los/as niños/as que conforman el grupo a su cargo.

2. Responsable de la salud general de los/as niños/as, aplicando sus conocimientos exclusivamente para la atención de primeros auxilios, debiendo solicitar asistencia profesional en los casos necesarios.

3. Deberá colaborar en la elaboración de la Ficha Individual de cada niño/a de su grupo, a fin de registrar las características físicas, alergias, enfermedades anteriores, medicamentos indicados y contraindicados, y todos los datos que le permitan conocer a cada niño/a y velar por su salud.

4. Es responsable de la seguridad integral de los/as niños/as que conforman el grupo a su cargo, debiendo tomar las precauciones necesarias para cubrir esta responsabilidad.

5. Es responsable de la correcta alimentación de los/as niños/as, y encargarse personalmente de la alimentación de los/as niños/as en cuanto a la frecuencia, modo y cantidad suficiente.

6. Es responsable de la correcta utilización de los elementos personales de cada niño/a, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de uso personal de un/a niño/a en la atención de otro/a niño/a.

7. Es responsable de la higiene y aseo de los/as niños/as de su grupo, con la frecuencia adecuada y el modo indicado, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de aseo personal de un/a niño/a para el aseo de otro/a niño/a.

8. Es responsable del control e identificación de niños/as con problemas de hongos, pediculosis y otros tipos de parásitos, debiendo dar aviso a la Dirección y a los padres de los/as niños/as con problemas, y efectuar el seguimiento hasta lograr una solución satisfactoria.

9. Observa y evalúa a los/as niños/as a su cargo e informa las dificultades detectadas a la Dirección y a los padres de los/as niños/as, realizando un adecuado seguimiento para solucionar las dificultades detectadas.

g) Cocinera (*)

1. Es responsable de la preparación de la alimentación de los/as niños/as, conforme al menú proporcionado por la nutricionista.

2. Es responsable de la correcta preparación de los alimentos, conforme a las normas higiénicas y de salubridad, asegurando la calidad de los alimentos.

3. Es responsable de proporcionar la alimentación a los/as niños/as con alimentos frescos, cocinados en el día y servidos al momento, a fin de evitar la contaminación de los alimentos. Los alimentos no consumidos en el día deben ser desechados y en ningún caso reutilizados.

4. Es responsable de la correcta manipulación, limpieza y conservación de los alimentos.

5. Es responsable de la correcta limpieza y/o esterilización de los elementos de cocina.

6. Es responsable de la correcta limpieza de los menajes, utensilios y cubiertos.

7. Es responsable de la limpieza integral de la cocina, utilizando los artículos y elementos de limpieza indicados.

8. Es responsable de la seguridad dentro del local de la cocina, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar accidentes (Ej.: prohibir el ingreso de personas extrañas a la cocina, y en especial de los/as niños/as; controlar el estado de las garrafas de gas GLP, el funcionamiento correcto de la cocina a gas; verificar el equipo extintor de incendio y conocer la utilización del mismo, etc.).

9. Es responsable de mantener fuera del alcance de los/as niños/as aquellos elementos cortantes y tóxicos.

10. Es responsable del correcto almacenamiento y conservación de las materias primas, evitando la contaminación de las mismas.

11. Es responsable del control y almacenamiento correcto hasta su disposición final, de los residuos alimenticios y de otro tipo. Los recipientes para residuos, cuya provisión queda a cargo del Proveedor del Servicio, deberán contar con tapa oscilante o a pedal, debiendo colocarse diariamente una bolsa de plástico en cada uno, que será retirada al momento de la disposición final, quedando prohibida la descarga de residuos de un recipiente a otro.

12. Es responsable de preparar comidas especiales en caso de recibir indicaciones al respecto (dieta especial) por escrito del médico del servicio de urgencias pediátricas; si corresponde a otro médico, la indicación deberá ser válida, mediante firma de la Dirección.

13. Es responsable del servicio de las comidas y el retiro de los enseres de los comedores.

14. Es responsable de contabilizar la cantidad de niños/as, a diario, para la preparación de los alimentos.

h) Ayudante de Cocinera (*)

1. Colabora estrechamente en el cumplimiento de las obligaciones del Cocinero/a, siendo co-responsable con este/a.

2. Es co-responsable de la preparación de la alimentación de los/as niños/as, conforme al menú proporcionado por la nutricionista y aprobado por el Supervisor del Servicio Designado por la ANDE.

3. Es co-responsable de la correcta preparación de los alimentos, conformes a las normas higiénicas y de seguridad, asegurando la calidad de los alimentos.

4. Es responsable de proporcionar la alimentación a los/as niños/as con alimentos frescos, cocinados en el día y servidos al momento, a fin de evitar la contaminación de los alimentos.

5. Es responsable de la correcta manipulación y limpieza adecuada de las materias primas utilizadas.

6. Es responsable de la correcta limpieza y/o esterilización de los elementos de cocina.

7. Es responsable de la correcta limpieza de los menajes, utensilios y cubiertos.

8. Es responsable de la limpieza integral de la cocina, utilizando los artículos y elementos de limpieza.

9. Es responsable de la seguridad dentro de local de la cocina, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar accidentes (Ej.: prohibir el ingreso de personas extrañas a la cocina, y en especial de los/as niños/as; controlar el estado de las garrafas de gas GLP, el funcionamiento correcto de la cocina a gas; verificar el equipo extintor de incendio y conocer la utilización del mismo).

10. Es responsable del control de plagas del local de la cocina, sin contaminar los alimentos.

11. Es responsable del correcto almacenamiento y conservación de las materias primas, evitando la contaminación de las mismas.

12. Es responsable del control y almacenamiento correcto hasta su disposición final, de los residuos alimenticios y de otro tipo. Los recipientes para residuos, cuya provisión queda a cargo del Proveedor del Servicio, deberán contar con tapa oscilante o a pedal, debiendo colocarse diariamente una bolsa de plástico en cada uno, que será retirada al momento de la disposición final, quedando prohibida la descarga de residuos de un recipiente a otro.

PERSONAL DE APOYO TÉCNICO:

i) Psicopedagoga:

Brindar soporte técnico para favorecer la formación educativa integral de los/as niños/as desde la Sala Maternal hasta el Pre-escolar.

Acompañar el proceso evolutivo y educativo de los/as niños/as desde la Sala Maternal hasta el Pre Escolar.

Con relación a las Docentes:

1. Asesorar a los docentes en el manejo de situaciones grupales e individuales.
2. Sugerir y realizar actividades de capacitación para el personal docente a través de talleres, charlas y organización de cursos a cargo de especialistas.
3. Realizar observaciones de clases y sugerir estrategias adecuadas para cada grupo.
4. Brindar asesoramiento permanente al Equipo directivo, técnico, docentes y padres de la Guardería para mejor comprensión de los/as niños/as.
5. Evaluar el desempeño de los docentes en coordinación con la Dirección.
6. Es responsable de orientar el desarrollo y apoyo emocional de los/as niños/as.
7. Orientar al personal de la institución para la mejor comprensión de los/as niños/as.
8. Sugerir actividades de capacitación para los docentes y demás profesionales contratados por el Proveedor del Servicio.
9. Realizar reuniones de asesoramiento con las docentes y el plantel en general.

Con relación a los/as Alumnos/as:

1. Es responsable de orientar el desarrollo y el apoyo emocional de los/as niños/as.
2. Observar y evaluar el desarrollo biopsicosocial de los/as niños/as con instrumentos vigentes
3. Evaluar y orientar el desarrollo del/a niño/a desde la sala maternal hasta el Pre-escolar.
4. Evaluar el proceso de maduración de los/as niños/as, así como también los rasgos aptitudinales para el aprendizaje de la lectoescritura.
5. Acompañar a los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales.
6. Derivar al/la niño/a a profesionales externos si lo considera necesario.
7. Participar en entrevistas con padres, docentes y especialistas de manera periódica y realizar seguimiento de los casos.
8. Detectar dificultades, orientar a los padres y docentes e indicar el tratamiento respectivo.
9. Comunicar al Director las dificultades detectadas, las orientaciones brindadas a los padres y el tratamiento indicado, a los efectos de que el mismo apoye en el seguimiento de los casos.
10. Observar la conducta de los/as niños/as en las diferentes actividades cotidianas que realice
11. Planificar actividades tendientes al adecuado desarrollo integral de los/as niños/as.
12. Ofrecer contención emocional en casos de necesidad.

Con relación a los Padres:

1. Realizar entrevista inicial a los padres
2. Recomendar a los padres, la derivación del/la niño/a para atención de especialistas, en casos que así lo requieran.
3. Informar a los padres periódicamente de los progresos y dificultades que presentan los/as niños/as.
4. Realizar entrevistas en casos puntuales.
5. Sugerir y realizar talleres, charlas o cursos para los padres

j) Pediatra (*)

1. Es responsable de velar por la salud general de los/as niños/as y el control del desarrollo de los/as mismos/as, con énfasis en la Medicina Preventiva.
2. Controlar periódicamente el estado de salud del/la niño/a dentro de su especialidad.
3. Diagnosticar y dar el tratamiento adecuado para cada caso.
4. Informar y orientar al personal de la institución y a los padres de familia.
5. Planificar y coordinar actividades preventivas y profilácticas para evitar contagio de enfermedades en los grupos.
6. Controlar el cumplimiento de las vacunaciones obligatorias a los/as niños/as, requiriendo los carnets de una vacunación a los padres. Informar a la Dirección cualquier novedad en el servicio.
7. Supervisar las actividades desarrolladas en la Institución relacionadas a la salud, tales como nutrición y alimentación, manipulación de alimentos, conservación de materias primas, etc.
8. Supervisar y controlar el modo de conservación de los medicamentos del botiquín de primeros auxilios, observando periódicamente el vencimiento de los mismos, sugiriendo al enfermero/a y al Director/a la sustitución de los medicamentos vencidos o la provisión de aquellos medicamentos que resulten necesarios.

k) Nutricionista: (*)

1. Es responsable de la preparación del menú adecuado para la alimentación de los/as niños/as de la Sala Maternal y Guardería Infantil, considerando la edad y actividades de cada grupo de niños/as (Leche para los lactantes, Desayuno, Media Mañana, Almuerzo y Merienda).
2. Es responsable de supervisar diariamente el cumplimiento por parte de las cocineras del menú establecido.
3. Es responsable de supervisar diariamente el cumplimiento de las normas de higiene en la cocina y comedor de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
4. Es responsable de supervisar el correcto almacenamiento y manipulación de los productos alimenticios.
5. Responsable de elaborar una Ficha Individual de cada niño/a, a fin de efectuar seguimiento del desarrollo de cada niño/a en el aspecto de la alimentación y

nutrición (peso, talla, edad).

6. Responsable de identificar a los/as niños/as con problemas de nutrición, debiendo informar a la Dirección.

7. Responsable de elaborar un Plan de Alimentación Individual para niños/as con problemas de nutrición, efectuar una entrevista con los padres de dichos niños/as y de entregar a los mismos el correspondiente Plan de Alimentación para su hijo/a, debiendo efectuar el seguimiento correspondiente.

8. Responsable de comunicar a la Dirección las dificultades detectadas y las acciones encaradas.

9. Elaborar y proponer al Proveedor del Servicio y a la ANDE la realización de actividades de capacitación a la comunidad educativa (plantel docente y trabajadores de la Sala Maternal y Guardería Infantil, padres, niños/as) acerca de alimentación y nutrición correcta.

l) Personal de Apoyo: (*)

1. Realizar actividades de lavandería.

2. Acomodar las cunas y camas.

3. Lavado, planchado y distribución de delantales a todas las salas.

4. Apoyar la distribución y retiro de alimentos de las salas.

5. Apoyar la limpieza de las áreas de la guardería.

m) Profesor de Educación Física en Nivel Inicial (*)

Este deberá permitir la exploración y el descubrimiento, guiar a los/as niños/as y alentar la observación y repetición de nuevas acciones motrices.

Las características fundamentales de la clase están basadas en los siguientes criterios:

1. **Individualidad:** al permitir que cada niño/a, a través de la exploración y del cuestionamiento sobre el hacer, busque autónomamente las soluciones a los problemas que se le presenten.

2. **Sociabilización:** al permitir la confrontación de la acción con la de otros/as compañeros/as.

3. **Funcionalidad:** al responder a las necesidades de investigación y aplicación que manifiesta el/la niño/a en el plano motor, afectivo y cognitivo.

Las actividades propuestas deben ser:

4. **Variadas:** evitando la monotonía, el exceso de repeticiones y la aplicación de un solo contenido.

5. **Autónomas:** basadas en la experimentación del/la niño/a.

6. **Significativas:** evitando las actividades poco atractivas y las propuestas descontextualizadas.

7. **Abiertas:** evitando los modelos adultos, las estereotipaciones y la imitación permanente.

8. **Prudentes:** evitando los objetos o aparatos poco seguros, espacios peligrosos y las sobre exigencias.

Además es necesario que el docente tome en cuenta los siguientes parámetros del desarrollo físico del/la niño/a para la realización de las actividades:

9. **Huesos:** (se encuentran en permanente osificación y tiene gran flexibilidad). Se debe evitar las grandes tracciones, choques violentos, apoyos intensivos y reiterados en las extremidades y las tracciones a los/as niños/as de las muñecas.

10. **Músculos:** (Progresivo desarrollo funcional intramuscular acompañado el crecimiento del sistema óseo.) Se debe realizar la actividad física de forma global para evitar lesiones.

11. **Sistema Endocrino:** (interviene activamente en el desarrollo corporal) Se debe evitar los cambios bruscos de temperatura, la exposición exagerada al sol y esfuerzos intensivos sin reposo.

12. **Articulaciones:** (tiene gran movilidad y los ligamentos son muy resistentes). Se debe ejercitar la flexibilidad para que no se pierda a lo largo de los años.

13. **Aparato Cardiovascular y Pulmonar:** (el ritmo cardíaco es superior al del adulto sobrepasando las cien (100) pulsaciones por un minuto en reposo. La frecuencia respiratoria oscila en treinta (30) respiraciones por minuto, el doble que el adulto). Se debe realizar actividades que estimulen la circulación teniendo pausa e intervalos.

14. **Sistema Nervioso:** (progresiva mielinización del sistema nervioso completamente a los tres (3) años). Se debe realizar actividades físicas porque favorece la asociación a través del desarrollo de las conexiones entre fibras (red del sistema nervioso), sentando la base para la construcción de nuevos movimientos coordinados.

15. **Aparato Digestivo:** (el progreso es lento, rápidamente síntomas de fatiga y se produce fácilmente la deshidratación). Se debe evitar realizar actividades después de comer; obviamente se debe evitar la deshidratación dando de beber al niño/a antes de que tenga sed.

¿Como debería ser el desarrollo de la actividad?

Tendrían que estar presentes las siguientes etapas:

1. **Exploración:** por parte de los/as niños/as y sobre un espacio condicionado que incluya objetos variados y especialmente elegidos para la actividad.

2. **Reconducción:** el docente retoma las propuestas de los/as niños/as y conducen el aprendizaje.

3. **Elaboración reflexiva:** variabilidad, los/as niños/as analizan la tarea realizada y ofrecen alternativas.

4. **Modificación y complejización del proyecto:** a partir de una intervención intencionada y sin precisiones, el docente va sugiriendo modificaciones para llegar a una forma más compleja.

5. **Elaboración del proyecto de acción:** a partir de ese interés exploratorio sobre los objetos explorados y el espacio, los/as niños/as crean actividades a una secuencia de actividades. Los proyectos pueden ser individuales o colectivos.

El cierre de la actividad debe ofrecer tiempo para:

6. Ordenar el material personalmente o eligiendo en forma alternada a responsable para la tarea.

7. Planificar a partir de los emergentes sobre qué trabajar en la próxima clase.

8. Evaluar la actividad realizada.

A modo de conclusión es importante destacar que las actividades que el docente ofrecerá, van ayudar a construir el acervo motor del/la niño/a y promover el éxito en la resolución de las situaciones problemas que se presentan.

Además estará en mejores condiciones para realizar actividades más complejas como ser los diferentes deportes. La intervención docente debe proponer un medio rico y variado en cuanto al espacio y materiales alentando las conductas en las que la acción motriz genere vivencia, iniciativa y toma de decisiones.

n) Profesor de Educación en Idiomas Inglés:

La enseñanza del idioma inglés a los niños y niñas permitirá dotar de una nueva herramienta, a fin de que en el futuro puedan comunicarse con miembros de su comunidad y otras. El conocimiento y el buen manejo de dicho idioma, le otorgará una mayor apertura al mundo que los rodea. El alumno a esa edad no comprende el significado de cada término, sino lo que infiere del contexto, ayudando con el lenguaje corporal y gestual del docente, así como por lo que estimule todos sus sentidos.

El apoyo visual y auditivo: son protagonistas en este proceso, recursos tales como: cuentos, títeres, disfraces, láminas, fotografías, flashcards.

Estrategia didáctica: el juego es la estrategia didáctica por excelencia en el nivel y favorece la comprensión y la adquisición de nuevas habilidades.

o) Transporte Escolar: (*)

La empresa contratada deberá proveer lo siguiente:

- Mínimo un (1) Vehículo tipo mini-van para diez (10) personas, con todas las medidas de seguridad necesarias y un Vehículo suplente con las mismas características técnicas y administrativas en caso de necesidad.
- Servicio disponible de lunes a viernes.
- Seguro de responsabilidad civil y cobertura de seguro de pasajeros para el servicio contratado.
- Un (1) Conductor a ser contratado por el Proveedor del Servicio para la Sala Maternal y Guardería Infantil de la ANDE.
- Un (1) Acompañante a ser contratado por el Proveedor del Servicio para la Sala Maternal y Guardería Infantil de la ANDE, para la organización, cuidado y el orden de los/as niño/as al subir y bajar del vehículo y durante el tiempo que dure el recorrido.

En cuanto al Vehículo para Transporte Escolar:

- Vehículo tipo mini-van con capacidad para diez (10) personas sentadas, con todas las medidas de seguridad necesarias para niños/as, así como también aire acondicionado frío y caliente.
- El vehículo debe estar dotado de extintor de incendios y de botiquín, situados normalmente cerca del asiento del conductor.
- El vehículo de transporte escolar debe tener cinturón de seguridad en todos sus asientos. En caso de necesidad, los cinturones tendrán tres puntos de anclaje y dispondrán, además, de cojines elevadores.
- Vehículo no debe tener más de diez (10) años de fabricación.
- Vehículo con identificación de la empresa prestadora del servicio.
- Vehículo con señal visible de transporte escolar.
- El vehículo deberá contar con habilitación al Transporte Público de personas emitido por el MOPC, habilitación de la Municipalidad y cobertura de seguro para pasajeros.
- Unidad con sistema de comunicación.
- Las ventanas del vehículo deben contar con seguro de abertura.
- El asiento del conductor debe estar protegido por una pantalla transparente.
- Los asientos ubicados frente a la puerta de descenso de pasajeros o los que no estén protegidos por el respaldo de otro deben contar con un elemento fijo de protección.
- El piso del vehículo no podrá ser deslizante.
- El vehículo deberá brindar el servicio en perfectas condiciones en cuanto a comodidad y seguridad, y deberá contar con todas las señalizaciones correspondientes.

En cuanto al personal contratado para el servicio de Transporte Escolar:

- El conductor debe tener licencia de conducir clase A (transporte de pasajeros).
- La acompañante debe acreditar experiencia laboral con niños/as de por lo menos seis (6) meses de antigüedad.
- La acompañante debe brindar el servicio con chaleco amarillo fluorescente con bandas reflectantes y con cremallera.
- El conductor y la acompañante deben ser egresados de enseñanza básica **como mínimo**.

ALCANCE DEL SERVICIO:

El servicio comprende la contratación del Servicio de Transporte Escolar para hijos/as de funcionarios/as de la Institución dentro de la Ciudad de Asunción. Desde la ANDE - Sede Boggiani, sito sobre Facundo Machain y Avda. Boggiani, pasando por la ANDE - Sede 25 de Mayo, sito Avda. Kubitschek y 25 de Mayo, hasta la Guardería de la Institución de la ANDE sito Avda. España c/ Padre Cardozo y viceversa.

PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR:

El servicio será realizado mediante vehículos debidamente habilitados para el transporte de niños/as en edad escolar.

El vehículo deberá estar disponible a las 07.00 horas en la Sede de Boggiani, saliendo de dicha Sede 07.30 horas aproximadamente, pasando por la ANDE - Sede 25 de Mayo, sito Avda. Kubitschek y 25 de Mayo, y con posterior destino a la Guardería de la Institución llegando a las 08.00 hs. aproximadamente.

A las 14.00 horas estará de nuevo dicho vehículo disponible en la Guardería de la Institución partiendo a las 14.30 horas aproximadamente con destino a la Sede Boggiani pasando por la Sede 25 de Mayo.

El horario establecido es: 07:00 horas Sede Boggiani 14:00 horas Guardería de la Institución.

El tiempo de llegada del vehículo al lugar indicado no deberá exceder los diez (10) minutos de los horarios preestablecidos.

Para evitar que el servicio se interrumpa por razones de avería, desperfectos, revisiones o similares, la empresa que realiza el servicio de transporte deberá disponer de un vehículo suplente de igual o mayor porte a las del vehículo titular y que reúnan las condiciones técnicas y administrativas correspondientes para cumplir con el itinerario y los requerimientos indicados en las presentes Especificaciones Técnicas.

El vehículo habilitado tendrá además del conductor un (1) acompañante para la organización, cuidado y el orden de ubicación de los pasajeros dentro del citado

móvil.

Es responsabilidad del Proveedor informar al Departamento de Acompañamiento del Personal cualquier ausencia del personal que contrate para el Servicio de Transporte Escolar y comunicar los datos del personal suplente.

Queda a cargo del contratista los costos inherentes al conductor y el custodio y el pago en concepto de combustible y otros, así como el costo de la cobertura de seguro de responsabilidad civil y cobertura de seguro de pasajeros.

Es responsabilidad del proveedor que el personal contratado, tanto el conductor y el custodio cumplan con el cuidado y supervisión de los niños/as y tome todas las medidas de seguridad vial necesarias al realizar su labor. Esta responsabilidad se establece para el tiempo de permanencia en el vehículo, el de subida al mismo y el de bajada en la parada correspondiente.

Es responsabilidad del proveedor del servicio presentar copia del contrato suscrito con la empresa que brindará el servicio de Transporte Escolar y los documentos solicitados en el Numeral 16. Inciso o) de la presente Especificación Técnica., con un mínimo de diez (10) días posterior a la firma del contrato y antes del inicio del Servicio en la Sala Maternal y Guardería Infantil.

La convocante procederá a una verificación de los documentos y en caso de necesidad realizará una inspección in situ de la empresa subcontratada, en caso de percibirse algún incumplimiento de los requisitos solicitados, el proveedor será responsable de reparar o subsanar cualquier irregularidad antes de la fecha de inicio de la prestación del servicio.

17. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUPERVISIÓN DE LA SALA MATERNAL Y GUARDERÍA INFANTIL DE LA ANDE:

1. Corroborar que el staff de profesionales y de servicios presentado a ANDE sea el que se desempeña dentro de la Guardería.
2. Supervisar las actividades que desempeñan los profesionales y personal de apoyo de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
3. Asegurar el cumplimiento del programa educativo y calendario de actividades que el MEC dispone.
4. Verificar que las actividades pedagógicas sean planificadas con anticipación.
5. Supervisar el cumplimiento de las actividades pedagógicas planificadas.
6. Controlar la existencia y utilización del registro anecdótico de cada sala.
7. Controlar que la cantidad de niños/as por sala no exceda del límite establecido por la ANDE.
8. Recibir por escrito informes de los/as niños/as con dificultades de conducta y de aprendizaje.
9. Verificar la provisión de materiales y juguetes didácticos requeridos para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
10. Verificar la realización y la entrega a los padres de los informes de los/as niños/as según el calendario del MEC.
11. Observar y asegurar el cumplimiento del cuidado integral y alimentación de los/as niños/as.
12. Verificar el cumplimiento del plan del menú realizado por la nutricionista.
13. Verificar la entrega de documentos en el tiempo establecido por el MEC.
14. Asegurar la provisión e higiene de ropas blancas, manteles y cortinas.
15. Asegurar la provisión de menajes, enseres, cubiertos y utensilios necesarios para la cocina.
16. Supervisar el cumplimiento de horario de todo el personal contratado por el Proveedor del Servicio.
17. Supervisar la cobertura de los servicios en caso de ausencia de algún personal contratado por el Proveedor del Servicio.
18. Controlar la limpieza adecuada y el mantenimiento de todo el edificio; y los espacios verdes.
19. Supervisar que la Psicopedagoga observe, detecte dificultades, evalúe, y entreviste a los padres de niños derivados por la maestra.
20. Supervisar que la Psicopedagoga oriente y apoye el desarrollo del niño/a así como también apoye emocionalmente en caso de necesidad.
21. Verificar la evaluación permanente del proceso de maduración y psicomotor del niño/a.
22. Corroborar la participación de la Psicopedagoga en la evaluación del desempeño docente.
23. Comprobar la realización de actividades para capacitar y orientar a docentes, padres y demás profesionales de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
24. Corroborar la ejecución de un plan de estimulación temprana en las salas maternas (dos (2) meses - un (1) año).
25. Corroborar los datos antes de la autorización de la admisión de cada niño/a que solicite la inscripción en la Sala Maternal y Guardería.
26. Supervisar que las pruebas utilizadas por la evaluación de los/as niños/as estén vigentes.
27. Supervisar y sugerir sobre el proceso de derivación externa de los/as niños/as así como también sobre el seguimiento de los casos realizados por la psicopedagoga.
28. Realizar tareas de supervisión que no estén expresamente indicadas en estas especificaciones técnicas y que surjan de acuerdo a la necesidad o por indicación del Departamento de Acompañamiento del Personal.

18. LISTA DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES PARA EL BOTIQUÍN:

El proveedor del servicio proveerá un botiquín conteniendo los siguientes medicamentos:

Descripción	Presentación	Cantidad Mínima
Algodón Hidrófilo esterilizado.	Paquete de 200 grs	5 (cinco)
Alcohol en gel.	Paquete de 500 ml	1 (uno)
Alcohol fino para la limpieza de termómetros, pinzas y tijeras.	Frasco de 500 ml	1 (uno)

Agua Oxigenada	Frasco de 200 ml	3 (tres)
Anti-inflamatorio local en gel	Tubo	3 (tres) unidades
Cinta adhesiva para asegurar vendajes, resistente al agua y repelente de suciedad, que pueda ser usada durante períodos prolongados sin irritar la piel, tamaño mediano.	Paquete	5 (cinco) unidades
Crema antibacteriana, también para cortaduras y raspaduras	Unidad	1 (uno)
Cremas cicatrizantes.	Tubo	1 (uno)
Gasa Estéril en Almohadillas (para cubrir heridas o detener sangrados)	Paquete	5 (cinco)
Gasa Estéril en Rollo (para cubrir heridas o detener sangrados)	Paquete	5 (cinco)
Guantes descartables de látex	Par	3 (tres) pares
Hisopos (palitos) con punta de algodón	Caja de 75 unidades	1 (uno)
Jabón liquido neutro (blanco) para higienizar heridas	Frasco de 250 ml	1 (uno)
Jeringa oral y vasito dosificadores.	Unidad	2 (dos) unidades de cada uno.
Pinzas para quitar astillas, garrapatas, etc.	Unidad	1 (un) unidad
Solución antiséptica para higiene(IOP)	Frasco	3 (tres) unidades
Solución salina normal (fisiológica)	Frasco	3 (tres) unidades
Tablillas baja lengua (palitos de madera)	Paquete de 50 unidades	1 (uno)
Termómetros de bebé y/o niño.	Unidad	2 (dos) unidades
Tijera: para cortar gasas y vendas o la ropa de la víctima.	Unidad	1 (uno)
Balanza para adultos y bebes	Unidad	1 (uno)
Apósito adhesivo	Paquete	5 (cinco) unidades
Z-MOL Jarabe de 150mg o 5mg.(Suspensión)	Frasco	3 (tres) unidades
Z-MOL en gotas 100 o 200 mg/ml(Suspensión)	Frasco	3 (tres) unidades
Novalgina Jarabe	Frasco	2 (dos) unidades
Tensiómetro y estetoscopio	Unidad	1 (uno)

Observación:

- Se deberá realizar la reposición automática de los medicamentos y materiales faltantes o con vencimientos en el Botiquín.
- Se deberá controlar el buen estado de los elementos periódicamente y la fecha de vencimiento de los medicamentos.
- Deberá ser transportable, puede ser una caja plástica o un bolso correctamente identificado, ya que el botiquín debe poder llevarse a donde está la víctima.
- Libretita con la siguiente información mínima por cada niño/a que asiste a la guardería: El médico de cabecera o pediatra del niño/a y el hospital del niño/a al que asiste regularmente y observaciones de importancia indicadas por el pediatra.

19. LISTA DE JUGUETES PARA TODAS LAS SALAS ACORDE A LA EDAD Y AL DESARROLLO MOTRIZ:

DIDÁCTICOS	Cantidad mínima
Sonajeros, juguetes sonoros, piano	3 (tres) de cada tipo para Maternal 1 y 2
Cubos de espuma	3 (tres) juegos para Maternal 1
Muñecos de tela	3 (tres) de cada uno para Maternal 1
Rompecabezas	20 (veinte) a partir la Sala Maternal 3.
Títeres (animales familia)	5 (cinco) de cada tipo para cada Sala, a partir de Maternal 1
Juegos de construcción (bloques-ladrillos)	5 (cinco) juegos desde Maternal 2
Herramientas de construcción	2 (dos) juegos para cada Sala a partir de la Sala Maternal 2.
Juegos de té, cocina, dormitorio, (componentes de la caja en general), supermercado.	2 (dos) juegos de cada tipo, para cada Sala a partir de la Sala Maternal 2.
Animales domésticos, de la granja y de la selva	3 (tres) Juegos de cada tipo, para cada Sala desde la Sala Maternal 1
Pelotas de cuero N° 3	15 (quince) de cada tamaño, para cada Sala a partir de la Sala Maternal 2.
Pelotas de plásticos (mediano)	5 (cinco) para cada Sala a partir de la Sala Maternal 2
Juegos para arenero	10 (diez) juegos para cada Sala desde la Sala Maternal 2
Conos de Plásticos (pequeño, mediano y grande)	4 (cuatro) de cada tamaño
Argollas de Plásticos (pequeño, mediano y grande)	5 (cinco) de cada tamaño
Cartas, juego de memoria, juegos de correspondencia, juegos de opuestos, domino de números, colores.	2 (dos) cajas para cada Sala desde la Sala Maternal 3
Diferentes tipos de masas para moldear.	1 (uno) para cada niño/a de cada Sala desde la Sala Maternal 2.
Moldes para masas	1 (uno) para cada niño/a de cada Sala desde la Sala Maternal 2.
Materiales de Lectura /Audio Visuales	Cantidad Mínima

Cuentos	20 (veinte) libros grandes
Cartas de colores, dependencias de la casa, números, abecedario, integrantes de la familia, las dependencias de la escuela, animales, etc.	1 (un) juego de cada uno
CD,DVD, PEN DRIVE	Según actividad y necesidad de cada Sala.

Observación: Se deberá realizar la reposición automática de los juguetes averiados y materiales faltantes.

Accesorios para la sala de juegos de la Sala Maternal 1:

- Tres (3) Alfombras didácticas con móviles.
- Tres (3) Pelotas grande para estimulación.
- Tobogán de plástico para bebés (Cantidad mínima 1 (una) unidad)
- Túnel de tela.

Observación:

En caso que el Poder Ejecutivo y el Ministerio de Educación y Ciencia resuelva la suspensión de las clases presenciales por la modalidad virtual, se suspenderá automáticamente el Ítem N° 1 y se aplicara un ajuste del precios del menos treinta por ciento (30%) del monto unitario adjudicado del Ítem N° 2.

(*) No se aplica para modalidad virtual

20. SEGUROS REQUERIDOS:

Seguros del Servicio: El Proveedor, dentro de los quince (15) días calendario de la firma del Contrato, deberá presentar:

a) Póliza de Seguros, sobre los riesgos de siniestros de robos, pérdidas, inutilización de los bienes de la Contratante suministrados en virtud del Contrato y además, cubriendo fidelidad de su personal, con una cobertura de diez y ocho millones de guaraníes (G 18.000.000.-) por cada uno de los siniestros expresados. Esta Póliza contendrá la Cláusula de transferencia irrevocable a favor de la Contratante por el tiempo de vigencia de este Contrato y sus eventuales prórrogas.

b) Seguro Médico: El Proveedor contratará por su cuenta y cargo un servicio de asistencia médica pediátrica de emergencia y traslado de urgencia a un centro de atención médica, del tipo Área Protegida, que incluya la cobertura de atención en el local de la Sala Maternal y Guardería, así como durante el traslado en el Transporte Escolar desde y hacia otros locales de la ANDE. El Proveedor organizará el archivo o legajo de cada alumno/a, el cual deberá contener toda la información referida a: Nombre del niño/a, nombres de los padres, números de teléfonos para urgencias, Seguro Médico Privado, Diagnósticos Médicos, alergias, medicamentos consumidos habitualmente, dietas especiales, y toda otra información de interés que deberá ser obtenida de los padres de cada niño/a en carácter de Declaración Jurada.

De las MIPYMES

En procedimientos de Menor Cuantía, la aplicación de la preferencia reservada a las MIPYMES prevista en el artículo 34 inc b) de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas" será de conformidad con las disposiciones que se emitan para el efecto. Son consideradas Mipymes las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 7444/25 QUE MODIFICA LA LEY N° 4457/2012 "PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS", y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio.

Plan de entrega de los bienes

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al plan de entrega, indicado en el presente apartado. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada entrega. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicado a continuación:

No Aplica

Plan de prestación de los servicios

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo al plan de prestación, indicados en el presente apartado. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada prestación.

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad mínima (niños/as)	Cantidad máxima (niños/as)	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los Servicios
1	Servicio Profesional para el Funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil, Año Lectivo y Colonia de Vacaciones (Niño/a de sesenta (60) días hasta tres (3) años) - Maternal 1, 2 y 3	840	1680	Unidad	Local de la Guardería de la ANDE, situado sobre la Avenida España N° 1178 casi Padre Cardozo de la Ciudad de Asunción.	Durante los veinticuatro (24) meses a partir de la fecha de emisión de la Orden de Servicio realizada en el Sistema SAP por parte de la Unidad Administradora del Contrato.
2	Servicio Profesional para el Funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil, Año Lectivo y Colonia de Vacaciones (Niño/a de tres (3) años hasta seis (6) años) - Pre-Jardín, Jardín y Preescolar	840	1680	Unidad		

(*) Para la cotización del ítem 2: Si bien el formulario de Lista de Precios descargado del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) por defecto incluye la columna de Precio Unitario (IVA incluido), la cotización se considera exento de IVA

Los servicios serán realizados conforme a las Especificaciones Técnicas.

Los trabajos deberán ser realizados a partir del 02/01/2026 hasta la terminación del mismo.

En caso que el Poder Ejecutivo y el Ministerio de Educación y Ciencias resuelvan la suspensión de las Clases Presenciales por la Modalidad Virtual, se suspenderá automáticamente el ítem N° 1 y se aplicará un ajuste de precios del menos treinta por ciento (-30%) del monto unitario adjudicado del ítem N° 2

En todas sus relaciones con el Proveedor, la Contratante estará representada por el **Dpto. de Acompañamiento del Personal de la ANDE** o por la persona que éste indique.

El Proveedor deberá desarrollar sus actividades laborales, bajo la coordinación de la Dirección de la Sala Maternal y Guardería Infantil y la Supervisión del Dpto. de Acompañamiento del Personal de la ANDE, o de la(s) persona(s) autorizadas por dicho Departamento.

Planos y diseños

Para la presente contratación se pone a disposición los siguientes planos o diseños:

No Aplica

Embalajes y documentos

El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indican a continuación:

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

El control del cumplimiento de las obligaciones del Proveedor estará a cargo de la Unidad Administradora del Contrato.

Las inspecciones y pruebas se realizarán conforme a lo indicado en las Especificaciones Técnicas, si los mismos se ajustan a las características generales y técnicas consignadas en las Especificaciones Técnicas de la Convocante.

El Proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los servicios o de parte de ellos, ni la presencia de la Contratante o de su representante, ni la emisión de informes de resultados de pruebas, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del Contrato. Garantizar que los fondos obtenidos de una licitación pública no sean destinados a fines ilícitos y Observar y Respetar el Código de Ética Institucional de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), publicado en www.ande.gov.py.

Inspecciones de la Contratante:

Una vez que el Proveedor haya cumplido con lo establecido en el Plan de Entregas en el lugar indicado en el mismo, se procederá a una inspección y verificación de los bienes y/o servicios, con los documentos pertinentes.

Documentos de Recepción Definitiva:

La Contratante, a través de la Unidad Administradora del Contrato, verificará que los bienes entregados y/o servicios ejecutados, se hayan ajustado a las Especificaciones Técnicas y demás documentos contractuales, para proceder a la emisión del Informe Mensual de la prestación de servicio, a pedido del Proveedor o de oficio, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la entrega efectuada de conformidad al Plan de Entregas del Contrato o sus eventuales prórrogas autorizadas por la Contratante.

Una vez finiquitado la prestación del servicio, la Unidad Administradora del Contrato, efectuará las comprobaciones de que el Proveedor ha cumplido satisfactoriamente con todo lo previsto en los documentos del contrato y emitirá dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, el Acta de Recepción Definitiva.

La emisión del Acta de Recepción Definitiva significará el cumplimiento por parte del Proveedor de sus obligaciones contractuales, y le dará derecho a solicitar la cancelación de la Garantía de Cumplimiento del Contrato.

En caso que el Proveedor incurra en atrasos en la entrega de los bienes y/o servicios y le fuere aplicada la multa correspondiente en el Acta de Recepción Definitiva se dejará constancia de ello.

1. El proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.
2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar indicado en este apartado.

Cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del Proveedor o de sus subcontratistas se le proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para la Contratante.
3. La Contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.
4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir a la contratante o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones.
5. La Contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el Proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el Contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.
6. El proveedor presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.
7. La contratante podrá rechazar algunos de los bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a la contratante.
8. El proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los bienes o de parte de ellos, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

CONDICIONES CONTRACTUALES

Esta sección constituye las condiciones contractuales a ser adoptadas por las partes para la ejecución del contrato.

Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día corrido, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.
2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables. Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.

Documentación electrónica

Cuando las documentaciones se expidan de manera electrónica en cumplimiento de la Ley N° 6715 "DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" y la Ley N° 6822 "DE SERVICIOS DE CONFIANZAS PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS, las mismas se considerarán válidas a los efectos de dar cumplimiento a los requerimientos y obligaciones contractuales, salvo que las normativas exijan una forma determinada.

Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante:

Contrato

Documentación requerida para la firma del contrato

Luego de la notificación de adjudicación, el proveedor deberá presentar en el plazo establecido en las reglamentaciones vigentes, los documentos indicados en el presente apartado.

1. Personas Físicas / Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación, el cual deberá estar inscripto en el registro de poderes.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
- Declaración jurada en el que se manifieste que las condiciones verificadas por el Comité respecto a los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22, se mantienen vigentes a la firma del contrato.

2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
- Original o fotocopia de la Escritura Pública de constitución del Consorcio constituido
- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

La convocante deberá recurrir a fuentes oficiales para la verificación y comprobación del contenido declarado por el oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:		
INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Orden de Servicio SAP	Orden de Servicio SAP	Conforme al Plan Prestación de los Servicios, Especificaciones Técnicas y a las Inspecciones y Pruebas indicados en el Pliego de Bases y Condiciones de la Sección Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas.
Informe Mensual de la Prestación del Servicio	Informe Mensual de la Prestación del Servicio	Conforme al Plan Prestación de los Servicios, Especificaciones Técnicas y a las Inspecciones y Pruebas indicados en el Pliego de Bases y Condiciones de la Sección Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas.
Acta de Recepción Definitiva	Acta de Recepción Definitiva	Conforme a lo indicado en la Sección Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas en el apartado Inspecciones y Pruebas.

De manera a establecer indicadores de cumplimiento, a través del sistema de seguimiento de contratos, la convocante deberá determinar el tipo de documento que acredite el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato, así como planificar la cantidad de indicadores que deberán ser presentados durante la ejecución. Por lo tanto, la convocante en este apartado y de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, deberá indicar el documento a ser comunicado a través del módulo de Seguimiento de Contratos y la cantidad de los mismos.

Subcontratación

En caso de que aplique, la subcontratación del contrato deberá ser realizada conforme a las disposiciones contenidas en la Ley, el Decreto Reglamentario y la reglamentación que emita para el efecto la DNCP.

En caso de que la presentación del formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, se realice en la etapa contractual, el Administrador del Contrato deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo requerir al proveedor o contratista, la información que sea necesaria.

Derechos Intelectuales

1. Los derechos de propiedad intelectual de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada a la contratante por el proveedor, seguirán siendo, salvo prueba en contrario, de propiedad del proveedor. Si esta información fue suministrada a la contratante directamente o a través del proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, los derechos de propiedad intelectual de dichos materiales seguirán siendo de propiedad de dichos terceros.

2. Sujeto al cumplimiento por parte de la contratante del párrafo siguiente, el proveedor indemnizará y liberará de toda responsabilidad a la contratante, sus empleados y funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal, que la contratante tenga que incurrir como resultado de la transgresión o supuesta transgresión de derechos de propiedad intelectual como patentes, dibujos y modelos industriales registrados, marcas registradas, derechos de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del contrato debido a:

- a. La instalación de los bienes por el proveedor o el uso de los bienes en la República del Paraguay; y
- b. La venta de los productos producidos por los bienes en cualquier país.

Dicha indemnización no procederá si los bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que resultará del uso de los bienes o parte de ellos, o de cualquier

producto producido como resultado de asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el proveedor en virtud del contrato.

3. Si se entablara un proceso legal o una demanda contra la contratante como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la cláusula anterior, la contratante notificará prontamente al proveedor y éste por su propia cuenta y en nombre de la contratante responderá a dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo de dicho proceso o demanda.

4. Si el proveedor no notifica a la contratante dentro de treinta (30) días a partir del recibo de dicha comunicación de su intención de proceder con tales procesos o reclamos, la contratante tendrá derecho a emprender dichas acciones en su propio nombre.

5. La contratante se compromete, a solicitud del proveedor, a prestarle toda la asistencia posible para que el proveedor pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La contratante será reembolsada por el proveedor por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

6. La contratante deberá indemnizar y eximir de culpa al proveedor y a sus empleados, funcionarios y subcontratistas, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamo, demanda, pérdida, daño, costo y gasto, de cualquier naturaleza, incluyendo honorarios y gastos de abogado, que pudieran afectar al proveedor como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de patentes, modelos de aparatos, diseños registrados, marcas registradas, derechos de autor, o cualquier otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente a la fecha del contrato, que pudieran suscitarse con motivo de cualquier diseño, datos, planos, especificaciones, u otros documentos o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por la contratante o a nombre suyo.

Transporte

La responsabilidad por el transporte de los bienes será según se establece en los Incoterms.

Si no está de acuerdo con los Incoterms, la responsabilidad por el transporte deberá ser como sigue:

La responsabilidad por el transporte de los bienes y/o servicios hasta el lugar de entrega de los bienes y/o servicios recaerá en el Proveedor.

Confidencialidad de la información

Reserva de información en respuestas a aclaraciones.

En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL"

Confidencialidad de la etapa de evaluación de ofertas.

No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

Confidencialidad en el procedimiento de contratación y el contrato.

La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.

La contratante no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el contrato. Así mismo el proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida de la contratante para ningún otro propósito diferente al de la ejecución del contrato.

La obligación de las partes arriba mencionadas, no aplicará a la información que:

- 1) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,
- 2) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
- 3) Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte, o
- 4) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

Las disposiciones precedentes no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del contrato con respecto a los suministros o cualquier parte de ellos.

Las disposiciones de esta cláusula permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.

Obligatoriedad de declarar información del personal del proveedor, consultor o contratista en el SICP

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Identificación del Personal (FIP) y en el Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS), a través del Registro del Proveedor del Estado.
2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.
3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).
4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.
5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.
6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato es de:

10,00 %

El proveedor debe presentar esta garantía dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía de fiel cumplimiento de contrato adoptará alguna de las siguientes formas: Garantía bancaria o Póliza de Seguros.

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será (en días corridos) de:

Desde la firma del Contrato hasta la emisión del Acta de Recepción Definitiva.

La cobertura de dicha garantía de cumplimiento de Contrato deberá incluir: Plazo de Ejecución de los Servicios (730 días corridos); Plazo de emisión del Informe de Prestación de Servicios (30 días corridos); Plazo de emisión de Acta de Recepción Definitiva (30 días corridos) más treinta (30) días corridos posteriores al plazo de vigencia del contrato.

Totalizando la cobertura de dicha garantía de cumplimiento de contrato a partir de la vigencia del contrato: Ochocientos Veinte (820) días corridos.

La Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada en el Departamento de Seguros - Sede Central de la ANDE - 5to. Piso, dentro del plazo indicado en el apartado porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y remitir una copia a la Unidad Administradora del Contrato.

En circunstancias motivadas, se solicitará al Proveedor que presente prórrogas de vigencia de las Garantías, las cuales deberán ser presentadas en el Departamento de Seguros de ANDE, en el plazo de veinte (20) días antes del vencimiento de los mismos.

La falta de constitución y/o entrega oportuna de las prórrogas de la Garantía de Fiel Cumplimiento será causal de la ejecución de la misma y rescisión del Contrato por responsabilidad del Proveedor y posteriormente comunicado a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días corridos posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

Una vez cumplidas las obligaciones por parte del proveedor o contratista, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato podrá ser liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes y/o servicios.

Formas y condiciones de pago

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

1. Documentos Genéricos:

- a. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
- b. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
- c. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- d. Certificado de Cumplimiento Tributario;
- e. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- f. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS);
- g. Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar además de los documentos genéricos establecidos por la DNCP, la siguiente documentación:

1. Orden de Servicio emitida a través del Sistema SAP conforme al Plan de Prestación de los Servicios realizada por la Unidad Administradora del Contrato.

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes

- a) **Anticipo:** conforme a lo indicado en el presente Contrato.
- b) Posteriormente los pagos de los servicios se realizarán en base a lo establecido en la Lista de Precios **dentro de los sesenta (60) días contados** a partir de la presentación de la NOTA DE SOLICITUD DE PAGO acompañada de la LIQUIDACIÓN PRO FORMA respectivas, correspondiente a los servicios realizados y certificados, descontando el monto de las multas si las hubiere. También deberán presentar los siguientes documentos:

- b.1) Planilla de Asistencia del personal y alumnos.
- b.2) Comprobantes de Pago de Aporte Patronal (IPS).
- b.3) Planilla de Pago de Sueldos al personal del mes inmediato anterior.

Observación:

- Se tendrá en cuenta solo los niños que asistieron en el mes.
- Los sueldos del personal deberán ser abonados dentro de los primeros **ocho (8) días del mes**, en caso de incumplimiento de este plazo el proveedor será pasible de multa especificada en el presente Contrato.
- La no presentación de los documentos citados anteriormente no se dará trámite a la solicitud de pago.
- c) La Solicitud de Pago y la Liquidación Pro-forma deberán estar correctamente elaboradas de acuerdo a los formatos que se incluyen al final de la Sección Formularios. Asimismo, de verificarse defectos en el contenido de los mencionados documentos, estos serán devueltos para su correcta presentación y el plazo en este lapso quedará suspendido.
- d) La Unidad Administradora del Contrato realizará la verificación de la LIQUIDACIÓN PRO-FORMA y en caso de no tener ningún reparo, solicitará al Proveedor la remisión de la Factura Legal con fecha del mes vigente al momento de presentación, **con fecha límite hasta el día 20**.
- e) De cada factura mensual se deducirá el porcentaje de anticipo otorgado hasta la amortización del **cien por ciento (100%)** entregado.

La facturación del servicio será realizada en forma mensual.

- f) Se retendrá en concepto de contribución de la implementación, operación, desarrollo y sostenimiento del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), el Registro de Proveedores del Estado, el Registro de Compradores Públicos y cualquier otro sistema de información o base de datos que esté directamente relacionado con el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, **el equivalente a cero coma cuatro por ciento (0,4%)** del importe de cada factura o certificado de obras, deducidos los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Artículo N° 63 - Contribución sobre contratos suscriptos de la Ley N° 7021/2022 "De Suministro y Contrataciones Públicas".

- g) El Proveedor para tener derecho a todo pago deberá cumplir con lo establecido en la Ley N° 2421/04 y sus reglamentaciones, en lo referente a los comprobantes que expidan por las ventas que efectúen y/o servicios que presten a la Institución.

La Solicitud de Pago y la Liquidación Pro-forma, deberá ser presentada a través de una Nota por el portal de Mesa de Entrada de ANDE (www.ande.gov.py), el cual generará un número de Expediente y de ID en el Sistema para seguimiento.

Los pagos realizados en ejercicios próximos se encuentran supeditados a la aprobación del presupuesto de cada año.

La Unidad Administradora del Contrato (UAC) verificará el pedido y autorizará el pago, adjuntando los documentos respaldatorios.

2. La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor. La contratante deberá expedirse respecto a la aceptación o rechazo de la factura, a más tardar en quince (15) días corridos posteriores a su presentación.

3. De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

El certificado previsto en el inciso g), se requerirá únicamente para el último pago.

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

Si la mora en el pago por parte de la contratante fuere superior a sesenta (60) días corridos, el proveedor, consultor o contratista, tendrá derecho a solicitar por escrito la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la contratante.

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días hábiles de haber recibido por escrito el requerimiento. Pasado dicho plazo sin respuesta se considerará denegado el pedido, con lo que se agota la instancia administrativa quedando expedita la vía contencioso administrativa.

Si la demora en el pago fuese superior a ciento veinte (120) días corridos, el proveedor, consultor o contratista podrá proceder a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la contratante con un mes de antelación tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la Ley. En este supuesto, el pago total de lo adeudado por la contratante determinará la continuidad del cumplimiento del contrato.

Anticipo MIPYMES

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

No Aplica

Solicitud de Pago de Anticipo

El plazo dentro del cual se solicitará el anticipo será (en días corridos) de:

Anticipo: La Contratante abonará al Proveedor el **diez por ciento (10%) del monto mínimo del Contrato**.

Dentro de los diez (10) días calendario posterior de la emisión del Código de Contratación, el Proveedor deberá presentar la solicitud de cobro de anticipo acompañada de:

- a) Garantía de Cumplimiento.
- b) Garantía de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto anticipado.
- c) La Liquidación Pro Forma.

Dichos documentos deberán ser presentadas a través de una Nota por el portal de Mesa de Entrada de ANDE (www.ande.gov.py), el cual generará un número de Expediente y de ID en el Sistema para seguimiento, a excepción de las Garantías que serán entregadas en el **Departamento de Seguros - 5to Piso - Sede Central de la ANDE**.

La Garantía de Anticipo podrá adoptar una de las siguientes formas

- a. Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay.
- b. Póliza de seguros emitida por una aseguradora autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.

1. El anticipo es la suma de dinero que se entrega al proveedor, consultor o contratista destinada al financiamiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual. El mismo no constituye un pago por adelantado; debe estar amparado con una garantía correspondiente al cien por ciento de su valor y deberá ser amortizado durante la ejecución del contrato y durante la ejecución de contrato demostrar el debido uso. La Garantía de Anticipo deberá mantener su vigencia hasta su total amortización.

Los recursos entregados en calidad de anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con el objeto del contrato.

El proveedor, consultor o contratista que reciba pagos en concepto de anticipo estará obligado a informar a la contratante sobre el destino y la forma de aplicación del mismo, que en todos los casos estará relacionado al efectivo cumplimiento del contrato.

En caso de extensión de la Garantía de Anticipo, la misma deberá cubrir el saldo pendiente de amortización.

2. Si se establece en el SICP el otorgamiento de anticipos, no podrá superar en ningún caso el porcentaje establecido en la legislación vigente.

3. La solicitud de pago del anticipo deberá ser presentada por escrito, con la factura, el plan de inversiones y la Garantía de Anticipo.

4. El proveedor podrá remitir una comunicación por escrito a la contratante, en la cual informe que rechaza el anticipo previsto en el PBC. La falta de solicitud de anticipo en el plazo previsto en el PBC será considerada como un rechazo del mismo. En estos casos podrá darse inicio al cómputo de la ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

5. El Pago del Anticipo debe ser total. En el caso que se realizare el pago de un porcentaje inferior al 100% del mismo, el proveedor podrá rechazarlo en el plazo de cinco (5) días hábiles mediante una nota de reclamo remitida a la Contratante. Transcurrido dicho plazo, se considerará que el Anticipo ha sido aceptado por el proveedor y podrá darse inicio al cronograma de ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

6. En el caso de que el proveedor haya solicitado el anticipo en las condiciones establecidas en la presente cláusula y la convocante no ha procedido al pago, el oferente no está obligado a iniciar la ejecución del contrato hasta tanto el pago se haya efectuado de forma total o de acuerdo a lo dispuesto en el punto 5.

7. La amortización del anticipo se realizará de acuerdo con lo establecido en el contrato, en la proporción que éste indique.
8. Para la ejecución de esta garantía, especialmente cuando sea instrumentada a través de Póliza de Seguro de caución, será requisito que previamente el proveedor sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.
9. A menos que se indique otra cosa en este apartado, la Garantía de Anticipo será liberada por la contratante y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud del contrato, pudiendo ajustarse por el saldo adeudado.
10. En el caso de rescisión o terminación anticipada del contrato, los proveedores o contratistas deberán reintegrar a la contratante el saldo por amortizar

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

Indicar en este apartado la forma de instrumentar la garantía de anticipo.

póliza de seguro

Reajuste

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes:

Si en el período comprendido entre la fecha de presentación y apertura de ofertas y la vigencia del presente Contrato se verificaren variaciones del Salario Mínimo Oficial, la Contratante reconocerá un ajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, salvo en el caso indicado más abajo conforme a la siguiente fórmula:

Fórmula:

$$Ap = Po (0,40 + 0,60 S/So) - Po$$

Dónde:

Ap: Ajuste de Precio.

Po: Precio Original del Contrato.

S: Salario mínimo mensual, establecido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, vigente en el mes de ejecución del servicio.

So: Salario mínimo mensual, establecido por la Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

El ajuste será aplicado a aquella parte del servicio pendiente de ejecución.

Si a la fecha de variación del Salario Mínimo Oficial, el Proveedor se halle con incumplimiento parcial o total del servicio contratado, no se reconocerá el ajuste de precios mientras dure el incumplimiento.

La solicitud de aplicación del reajuste deberá ser presentada ante la Contratante durante la vigencia del contrato, salvo que el índice utilizado en la fórmula sea publicado de manera posterior a su variación, en cuyo caso el contratista deberá presentar la solicitud respectiva en el plazo máximo de diez días hábiles desde la publicación del índice. Vencido el plazo, se considerará renunciado el derecho

La variación del valor del contrato por reajuste de precios, no constituye modificación del contrato en los términos de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", sin embargo, deberá contar con un Código de Contratación, para cuya obtención se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la DNCP.

Porcentaje de multas

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes, prestación de servicios será de:

0,10 %

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado.

La aplicación de multas no libera al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Tasa de interés por Mora

En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del:

0,016

En ningún caso el porcentaje podrá superar al tope máximo definido en la Resolución MEF N° 12/2025, en cuyo supuesto, se aplicará un ajuste automático al contrato con los topes respectivos, de conformidad a las reglas establecidas en la mencionada resolución, según se traten de contratos en guaraníes o en dólares estadounidenses.

La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago y no incluye el día en el que la contratante realiza el pago.

Si la contratante no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente, la contratante pagará al proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en este apartado, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio.

Si la mora fuera superior a 60 días, el proveedor, consultor o contratista tendrá derecho a la suspensión del contrato, por motivos que no le serán imputables, previa comunicación a la contratante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 7021/22.

Impuestos y derechos

En el caso de bienes de origen extranjero, el proveedor será totalmente responsable del pago de todos los impuestos, derechos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares que sean exigibles fuera y dentro de la República del Paraguay, hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados al contratante.

En el caso de origen nacional, el proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, comisiones por licencias y otros cargos similares incurridos hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados a la contratante.

El proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes con excepción de los siguientes:

El Proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes.

Convenios Modificatorios

La contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas".

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 7021/22, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.
2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se regirán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificadorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de seguro, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

Limitación de responsabilidad

Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe, el proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual de agravio o de otra índole frente a la contratante por pérdidas o daños indirectos o consiguientes, pérdidas de utilización, pérdidas de producción, o pérdidas de ganancias o por costo de intereses, estipulándose que esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del proveedor de pagar a la contratante las multas previstas en el contrato.

Responsabilidad del proveedor

El proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones, sin perjuicio de las

Fuerza mayor

El proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.

1. Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos actos de la autoridad en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.
2. El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. La fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue probado.
3. No se considerarán casos de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.
4. Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el proveedor notificará por escrito a la contratante sobre dicha condición y causa, en el plazo de siete (7) días calendario a partir del día siguiente en que el proveedor haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento. Transcurrido el mencionado plazo, sin que el proveedor o contratista haya notificado a la convocante la situación que le impide cumplir con las condiciones contractuales, no podrá invocar caso fortuito o fuerza mayor. Excepcionalmente, la convocante bajo su responsabilidad, podrá aceptar la notificación del evento de caso fortuito en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.
5. La fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y con anterioridad al vencimiento del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de fuerza mayor existente.

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

a) La contratante, sin perjuicio de otros recursos a su disposición en caso de incumplimiento del contrato, podrá terminar el contrato, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- i. Si el proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante; o
- ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato; o
- iii. Si el proveedor, a juicio de la contratante, durante el proceso de licitación o de ejecución del contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción;
- iv. Cuando las multas por atraso superen el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato;
- v. Por suspensión de los trabajos, imputable al proveedor o al contratista, por más de sesenta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
- vi. En los demás casos previstos en este apartado.

2. Terminación por insolvencia o quiebra

La contratante podrá terminar el contrato mediante comunicación por escrito al proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia.

3. Terminación por conveniencia

a) La contratante podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el contrato por razones de interés público debidamente justificada, mediante notificación escrita al proveedor. La notificación indicará la razón de la terminación, así como el alcance de la terminación con respecto a las obligaciones del proveedor, y la fecha en que se hace efectiva dicha terminación.

b) Los bienes que ya estén fabricados y estuviesen listos para ser enviados a la contratante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación de terminación del contrato deberán ser aceptados por la contratante de acuerdo con los términos y precios establecidos en el contrato. En cuanto al resto de los bienes la contratante podrá elegir entre las siguientes opciones:

-Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o

-Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

Se podrán establecer otras causales de terminación de contrato, de acuerdo a su naturaleza, y se deberán tener en cuenta además, las previstas en el artículo 72 y concordantes de la Ley N° 7021/22.

Otras causales de terminación del contrato

Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son:

- Por incumplimiento de las obligaciones previstas por el Código del Trabajo y las Leyes de Seguridad Social.
- Por sustracción y/o destrucción de documentos, equipos o materiales perpetrados en perjuicio de la Contratante por el Proveedor o cualquier persona que integre su dotación de personal.
- Por incumplimiento del Proveedor de apartar del trabajo en forma inmediata a cualquier dependiente que la Contratante, mediante comunicación escrita, juzgue necesario.
- Por falta de constitución y entrega oportuna de las garantías y seguros o eventuales solicitudes de prórroga de las mismas.
- Por reiterado incumplimiento del pago al personal lo cual afecta el servicio.

Favor tener en cuenta la siguiente aclaración complementando lo señalado en el apartado "Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato" de las Condiciones Contractuales:

En caso de que las Garantías sean instrumentadas a través de una Póliza de Seguros (**Pólizas de Caucción**), la Convocante realizará la intimación al Proveedor, para que en el plazo de veinticuatro (24) a setenta y dos (72) horas realice el pago del monto asegurado, en concordancia con el Art. 1468 del Código Civil, siempre que exista una de las causales de ejecución de Garantía. Si el proveedor no realizase el pago del monto mencionado en la intimación, la Convocante solicitará a la Aseguradora, la ejecución de la Póliza (**Configuración de Siniestro**).

Las Pólizas de Seguros deberán ser emitidas por entidades financieras (**Aseguradoras**) localizadas dentro del territorio nacional y que se encuentren habilitadas para operar, las mismas deberán ajustarse a lo requerido en el Pliego de Bases y Condiciones de la presente licitación.

Por último, se aclara que la Garantía Bancaria debe ser emitida por un banco establecido en la República del Paraguay que cuente con autorización del Banco Central del Paraguay, la que deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.

Fraude y Corrupción

1. La convocante exige que los participantes en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, hayan incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la convocante deberá:

- (i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
- (ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;
- (iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.
- (iv) Se presentará la denuncia ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

- (i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
- (ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- (iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
- (iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
- (v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

3. Los oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.

"Los contratistas, proveedores, consultores y contratantes, podrán solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas alegando el incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos regidos por la Ley N° 7021/22. Una vez recibida la solicitud respectiva, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas señalará día y hora para audiencia de avenimiento a la que serán citadas las partes. Los requisitos y formalidades para admitir o rechazar la solicitud de intervención, así como los demás trámites del procedimiento de avenimiento serán dispuestos en la reglamentación. Serán aplicables al procedimiento de Avenimiento las disposiciones contenidas en la sección I del Capítulo XVI "PROCEDIMIENTOS JURIDICOS SUSTANCIADOS ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" de la Ley N° 7021/22.

Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante:

No Aplica

El mediador deberá pertenecer a las Listas del Poder Judicial o del CAMP, según la selección de sede establecida.

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

El procedimiento arbitral se podrá llevar a cabo ante las sedes del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal será conformado por:

No Aplica

MODELO DE CONTRATO

Este modelo de contrato, constituye la proforma del contrato a ser utilizado una vez adjudicado al proveedor y en los plazos dispuestos para el efecto por la normativa vigente.

EL MODELO DE CONTRATO SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO ANEXO A ESTE DOCUMENTO.

FORMULARIOS

Los formularios dispuestos en esta sección son los estándar a ser utilizados por los potenciales oferentes para la preparación de sus ofertas.

ESTA SECCIÓN DE FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO ANEXO A ESTE DOCUMENTO, DEBIENDO LA CONVOCANTE MANTENERLO EN FORMATO EDITABLE A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.

